Securisation des écoles

Prévention du cambriolage, du vol et du vandalisme

Remerciements à

Biron Bénédicte (conseiller en technoprévention, ville de Liège)
Buysschaert Aster (conseiller en technoprévention, zone de police de VLAS)
D'hooge Geert (conseiller en technoprévention, zone de police de Gand)
De Schrijver Geertrui (conseiller en technoprévention, zone de police de Louvain)
Fosty Jean-Marie (conseiller en technoprévention, zone de police de Botte du Hainaut)
Rasquin Vincent (conseiller en prévention, Ministère de la Communauté Française)
Roels Chris (architect, directeur adjoint, Agentschap voor Infrastructuur in het Onderwijs de la Communauté Flamande)
Un grand merci aux 5 écoles pilotes pour leur collaboration.

Préface

Ces dernières années, les directions des établissements scolaires accordent une attention croissante au thème de la sécurité. Pratiquement toutes les écoles ont été touchées par des incidents liés à des actes de vandalisme, des vols ou des faits de violence. En outre, de « nouveaux » phénomènes sont enregistrés, comme le racket ou le harcèlement sur le net. De tels développements touchent aux fondements de l'enseignement. L'école doit en effet être un lieu sûr et sans risque pour l'apprentissage et le travail. Il revient aux directions d'écoles de renforcer et de garantir cette sécurité et ce, tant pour les enseignants que pour les élèves.

Le plan d'action **« Sécurisation des écoles contre le cambriolage, le vol et le vandalisme »** de la Direction Sécurité Locale Intégrale du SPF Intérieur constitue, à cet égard, une première étape visant à soutenir les établissements scolaires dans leur mission. Au cours de la première phase de ce plan d'action, cinq écoles pilotes ont été sélectionnées et le projet sera ensuite étendu à l'ensemble des écoles de Belgique. Dans le cadre du projet pilote, un plan de sécurité détaillé a été développé en collaboration avec un groupe d'experts et ce, sur base d'un audit réalisé dans ces cinq écoles. Un certain nombre de recommandations générales ont été formulées sur base de ces conseils sur mesure et des expériences du groupe d'experts et des écoles pilotes. Ce sont ces recommandations qui vous sont présentées dans le présent manuel:

- des informations générales sur l'élaboration d'une politique de sécurité au sein de votre école;
- des conseils pratiques et concrets en matière de sécurisation des différents espaces de l'établissement scolaire, tant à l'intérieur qu'à l'extérieur;
- des directives pour l'élaboration de procédures concernant notamment la gestion des clés, la fermeture des bâtiments et l'accueil des visiteurs.

Le présent manuel s'adresse en premier lieu aux directions d'écoles et plus particulièrement au personnel en charge de la sécurité et de la prévention. Les enseignants, le personnel d'entretien et les élèves peuvent également apporter leur contribution à la sécurisation des bâtiments. Nous espérons dès lors que les conseils de sécurité contenus dans le présent manuel vous aideront dans cette importante mission qui vous est dévolue!

Patrick DEWAEL
Vice-premier Ministre et Ministre de l'Intérieur

Introduction

La “Sécurisation des écoles” est un projet innovant que la Direction générale Sécurité et Prévention a lancé dans le cadre de la problématique des “vols avec effraction” commis au sein des établissements scolaires. La modernisation, la présence accrue d’appareils techniques, l’agrandissement et le contrôle social limité – surtout après les heures de cours et pendant les vacances scolaires – font des écoles une cible particulièrement intéressante.

Dans un nombre considérable de cas, les cambriolages et les vols commis dans les établissements auraient pu être évités. De nombreuses écoles ne sont en effet que peu ou insuffisamment sécurisées. En adoptant une série de mesures préventives, les risques peuvent toutefois être considérablement réduits.

Lors de la prise de mesures de sécurité, il est fréquent d’envisager immédiatement des solutions techniques et des investissements coûteux. On néglige ainsi souvent les mesures organisationnelles simples, ce qui rend moins efficace le recours aux investissements onéreux. Un système d’alarme à lui seul ne suffit pas. Une bonne gestion des clés, une gestion des valeurs bien pensée et un contrôle d’accès efficace sont des éléments au moins aussi importants.
La sensibilisation aux risques et à une attitude responsable est un maillon essentiel de la chaîne de sécurité. En outre, il convient d’accorder suffisamment d’attention à la serrurerie et à l’éclairage.

Le présent manuel constitue dès lors un outil de travail indispensable pour le conseiller en prévention ou le responsable de la sécurité de votre établissement. Il offre un cadre clair et précis en vue de la mise en œuvre d’une politique de sécurisation efficace au sein de votre école. Les nombreuses mesures organisationnelles, mécaniques et électroniques dont il est question dans les fiches suivantes sont des directives générales qui doivent être adaptées aux circonstances locales et dépendent des facteurs environnants, de la structure du bâtiment scolaire et des moyens dont vous disposez.

La direction de l’établissement scolaire peut toujours faire appel aux conseillers en technoprévention actifs au sein de la zone de police ou de la commune. Spécialistes en sécurisation des bâtiments, ceux-ci peuvent établir un diagnostic de sécurité de l’école et dispenser des conseils objectifs, gratuits et de qualité afin d’accroître le degré de sécurisation de vos bâtiments.

Ce manuel constitue une première étape dans l’amélioration de la sécurisation des écoles. A l’avenir, il est important d’approfondir les collaborations avec les écoles afin de concrétiser ces recommandations et de les mettre en pratique comme par exemple pour l’élaboration d’un plan de clés.

Jérôme GLORIE
Directeur général, Sécurité et Prévention

Contenu

1 Politique de sécurité

Une politique de sécurité adéquate n'est pas une stratégie qui permet à l'école de faire face à un incident qui se produit à un moment précis, mais une politique planifiée, structurelle et qui concerne l'école dans son ensemble. Il importe dès lors que tous les niveaux, à savoir la direction, les enseignants, mais aussi le pouvoir organisateur, soient conscients des risques existants et des responsabilités qui leur incombent. Une politique de sécurité ne peut porter ses fruits que si elle est portée et stimulée par l'ensemble des acteurs concernés. Elle ne peut en outre être envisagée indépendamment de la politique générale mise en place dans votre établissement, mais elle doit être intégrée, entre autres dans votre politique pédagogique et du personnel.

Il est conseillé de désigner un responsable sécurité et de mettre en place un groupe de travail qui élaborera un plan de prévention et de sécurité et mettra les mesures préventives en pratique. A ce groupe de travail pourront également participer, outre le responsable de la sécurité, le conseiller local en technoprévention, le service de prévention communal, la police locale et le service technique de l'école. Une concertation devra être organisée sur une base régulière.

- ***Responsable sécurité***
- ***Conseiller en technoprévention***

En vue de développer une politique de sécurité intégrée, il importe par ailleurs de bien cerner la situation. Le travail de prévention et de sécurisation est en effet un travail sur mesure, qui doit donc se baser sur une compréhension objective des problèmes de sécurité au sein de l'école. Cette vision peut être atteinte par le biais:

- ***Enregistrement des incidents***
- ***Audit de sécurité***

Les données recueillies par ce biais permettront de fixer les premières priorités, les premiers choix.

- Le plan de sécurité sera concret et mentionnera clairement toutes les mesures à prendre.
- Il convient également de désigner le responsable de la mise en œuvre et de la coordination du plan.
- Un timing précis devra être fixé au préalable.
- Le plan devra, enfin, être évalué et adapté en permanence.

Afin de renforcer votre politique de prévention et de sécurité, le règlement scolaire, la collaboration avec la police locale et les autorités locales, plus spécifiquement le service de prévention, peuvent s'avérer être d'importants instruments de soutien. Votre politique doit en outre se baser sur l'implication du personnel et des élèves et sur la sensibilisation aux mesures de prévention.

- ***Règlement d'ordre intérieur***
- ***Sensibilisation à une attitude responsable***
- ***Collaboration avec la police***

1.1 Responsable sécurité

Outre la direction, qui est responsable in fine, il est important de désigner un responsable de la sécurité, par exemple le responsable du service de l'économat ou le conseiller en prévention, afin d'intégrer les mesures préventives dans le fonctionnement quotidien de l'établissement. La politique de sécurité ne doit pas être organisée 'topdown', mais il importe qu'elle soit portée par une base plus large.

La participation aux concertations avec les partenaires externes, la mise en place d'un système d'enregistrement des incidents ainsi que la réalisation et la coordination du plan de sécurité figurent parmi les tâches principales du responsable sécurité. La mise en œuvre de ce plan peut incomber à d'autres membres du personnel, le but étant d'aboutir à une politique de sécurité impliquant le plus grand nombre.
Par ailleurs, le responsable sécurité tient lieu de point de contact en matière de sécurité vis-à-vis de la direction, du personnel, des élèves et des partenaires externes. Il doit tendre vers une collaboration structurelle avec la police locale et conseiller la direction dans la prise de décisions en matière de sécurité.

1.2 Conseiller en technoprévention

Un conseiller en technoprévention peut vous soutenir dans la réalisation d'un diagnostic de sécurité des bâtiments, de l'enceinte et des environs de l'établissement. Après une visite sur place ou un examen des plans, le conseiller pourra dispenser des conseils sur mesure, allant de mesures organisationnelles simples à des mesures mécaniques et électroniques. Ses conseils sont gratuits et objectifs.

- **Pourquoi la technoprévention ?**
  Il vaut mieux prévenir que guérir. La technoprévention est un moyen de prévention des cambriolages dans les habitations, commerces et bâtiments publics. Les bâtiments qui sont sécurisés de manière efficace comportent non seulement moins de risques de cambriolage, mais aussi plus de probabilités d'interrompre une tentative de cambriolage. En outre, certaines mesures permettront de limiter considérablement les conséquences d'un cambriolage.

- **Votre conseiller en technoprévention**
  Vous trouverez les coordonnées du conseiller en technoprévention de votre commune ou zone de police sur www.besafe.be. Ce site Internet propose également des informations sur de nombreuses initiatives en matière de prévention et des conseils pratiques vis-à-vis de différents phénomènes criminels.

1.3 Audit de sécurité

Un audit de sécurité permet à l'école d'examiner quelles mesures de technoprévention ont déjà été prises, et ainsi d'en déceler les lacunes. Un audit de sécurité implique concrètement que le responsable de la sécurité inspecte scrupuleusement avec les membres du groupe de travail et, plus particulièrement le conseiller en technoprévention, les bâtiments, l'enceinte et les environs de l'école. Il peut par ailleurs être intéressant d'y faire également participer le service de prévention des pompiers. Dans le cadre de cet audit, on peut avoir recours à une check-list pouvant servir d'outil pour l'élaboration de la politique de sécurité de votre établissement scolaire.

- ***Checklist*** (p. 71)

Outre les informations recueillies pendant cette visite, l'audit peut être complété par des documents de l'école qui fournissent des informations sur la sécurité, comme le règlement d'ordre intérieur, ainsi que par des entretiens avec différentes personnes pouvant apporter au groupe de travail des informations concernant les procédures et la sécurisation en général (concierge, membres du personnel ou membres de la direction).

1.3.1 Check-list

A l'aide d'une check-list, les membres du groupe de travail examinent si un ensemble de mesures organisationnelles, architecturales, mécaniques et électroniques sont bel et bien appliquées. Il s'agit de directives générales devant être adaptées aux circonstances locales, à savoir les facteurs environnementaux, la structure de l'établissement scolaire et les moyens (e.a. financiers) disponibles. Vous trouverez en annexe un exemple de check-list.

- **Mesures organisationnelles**

  La sécurité, c'est avant tout développer de bonnes habitudes. Bien que ces mesures soient souvent négligées, elles ne coûtent pas cher, sont simples et constituent la première étape essentielle de la sécurisation d'une école et de l'élaboration d'un plan de sécurité.

  Dans votre plan de sécurité, il convient par conséquent d'accorder la priorité à ces mesures organisationnelles. Il s'agit ici à la fois d'instaurer des procédures, comme la gestion des clés, la fermeture, le contrôle d'accès, l'enregistrement des incidents et la gestion des valeurs, et de veiller à ce que tout un chacun assume ses responsabilités aux différents niveaux.



- **Mesures mécaniques et architecturales**

  Une tentative de cambriolage qui dure plus de trois minutes décourage le cambrioleur. Un cambrioleur veut en effet éviter tout risque d'être vu ou entendu. Le cambriolage doit donc prendre le moins de temps possible. Une sécurisation renforcée aura pour effet de retarder le malfaiteur, qui finalement abandonnera. Le recours aux mesures architecturales et mécaniques constitue ainsi une mesure importante permettant de faire obstacle aux cambrioleurs.

- **Mesures électroniques**

  Un système d'alarme et/ou un système de caméras n'empêche pas un cambriolage. Les mesures électroniques doivent être considérées comme une sécurisation complémentaire à des mesures organisationnelles et mécaniques. Elles occuperont ainsi la dernière place de votre plan de sécurité.

Le système d'alarme détectera tout cambriolage ou tentative de cambriolage. Après le déclenchement d'une alarme, il reste peu de temps aux voleurs pour opérer. La sirène extérieure et les flashes visibles dissuaderont certains malfaiteurs. Un système de caméras peut s'avérer utile en vue de l'identification et du signalement des faits.

1.4 Enregistrement des incidents

Une politique de sécurité efficace repose sur une bonne compréhension de la problématique de la criminalité à l'intérieur et dans les environs de l'établissement scolaire.

Certaines écoles estiment qu'un enregistrement des incidents n'est pas nécessaire pensant qu'aucun incident ne s'y produit. Mais comment peuvent-elles en avoir la certitude en l'absence d'un enregistrement systématique des faits ? Il est par conséquent nécessaire de signaler non seulement tous les incidents de façon systématique, non seulement ceux commis par des membres du personnel, par des élèves et par des visiteurs, mais également de les enregistrer de manière correcte et exhaustive. L'école disposera ainsi d'une vision globale de la problématique: les zones sensibles, les groupes vulnérables, les objets convoités, les moments à risques, … Une analyse de ces données doit au moins être réalisée une fois par an et transmise à la direction de l'établissement. Elle servira à développer et à adapter le plan de sécurité afin de mettre en place des mesures structurelles et des campagnes de sensibilisation qui répondent directement aux problèmes rencontrés.

- **Comment ?**
  L'enregistrement peut se faire sur la base d'un formulaire d'enregistrement standard, d'un registre des incidents ou d'un enregistrement digital (traitement statistique rapide). Vous trouverez si-après un modèle de formulaire d'enregistrement des incidents.

- **Quoi ?**
  - Quels sont les faits ? (vol, vandalisme, cambriolage, …)
  - Qui sont les victimes ? (élève, enseignant, école, …)
  - Quand les faits se sont-ils produits ? (pendant les heures de cours, la pause, le week-end, …)
  - Où les faits se sont-ils produits ? (dans un local, dans la cour de récréation, dans les environs de l'école, …)
  - Y avait-il des témoins ?
  - Qui est l'auteur ? (inconnu, un élève, une personne de l'extérieur, …)



- **Mise en œuvre**
  - Informez le personnel, les élèves et les parents au moyen de lettres d'information, de réunions du personnel et des parents, du journal de l'école, ... Discutez de l'utilisation et du contenu du système d'enregistrement;
  - Une discussion avec la police locale à ce sujet peut être très utile;
  - Un traitement périodique des données en fonction de la politique de sécurité est nécessaire.

- **Attention**
  Un enregistrement n'est pas une déclaration, mais un instrument interne permettant à l'école de définir correctement la problématique. Ces informations peuvent s'avérer intéressantes pour la police également. Il est également important de garder ces informations confidentielles.

1.5 Règlement d'ordre intérieur

Un règlement bien étayé peut être une première ébauche d'une politique de sécurité. Il constitue un point de repère pour le personnel, le concierge et les élèves de l'école. Ce règlement doit mentionner clairement non seulement les règles auxquelles toute personne doit se conformer au sein de l'établissement, mais également les directives et procédures en matière de sécurité: protocole contre le harcèlement, règles de vie, règles concernant l'utilisation d'appareils photos, de téléphones portables, le chat sur Internet, … Le règlement servira donc de document de base à la politique de sécurité de l'école. Il est recommandé que ce document soit déposé à l'accueil et/ou au secrétariat pour pouvoir être consulté à tout moment.

1.6 Sensibilisation à une attitude responsable

L'information, la sensibilisation et la responsabilisation sont des points essentiels du développement d'une politique de sécurité efficace.

Par responsabilisation, on entend l'ensemble des actions de sensibilisation destinées à influencer le comportement de la direction, du personnel, des élèves et des visiteurs. Il est essentiel d'adopter la bonne attitude pour que la politique de sécurite porte ses fruits. **En effet, toute mesure, de quelque nature qu'elle soit, ne produira ses effets que si elle est portée et stimulée par chacune des personnes concernées.** Même d'importantes dépenses ne permettent pas de mettre un terme aux problèmes de sécurité tant que tous les niveaux ne sont pas conscients des risques, de leurs responsabilités et qu'ils ne font pas preuve d'un minimum de discipline. La sensibilisation et l'information des membres du personnel et des élèves peuvent être réalisées en organisant des campagnes d'information et de sensibilisation au moyen de brochures et de dépliants, de lettres d'informations, d'affiches, de réunions du personnel, d'actions "autocollants", etc. Il est important que le message soit répété de manière régulière.

1.7 Collaboration avec la police

Dans le cadre de la Circulaire ministérielle PLP 41, il est recommandé de conclure avec la police locale un partenariat qui définisse de manière claire et conviviale les procédures de renvoi et de collaboration. Des accords pratiques peuvent être conclus notamment en ce qui concerne:

- l'absentéisme et d'autres faits tels que l'usage de drogues, les délits de violence et les vols: accords de collaboration sur la transmission d'informations et sur une approche commune de la problématique;
- la manière dont l'école cherchera un contact rapide avec la police en cas de problème. Cela vous permettra de réagir rapidement aux problèmes afin d'éviter pire.

Il est dès lors indiqué de s'adresser à la personne de contact qui a été désignée pour les écoles auprès de la police locale dans le cadre de la PLP 41. Une collaboration avec le service local de prévention peut constituer une plus-value.

Circulaire ministérielle PLP 41 du 7 juillet 2006 en vue du renforcement et/ou de l'ajustement de la politique de sécurité locale ainsi que de l'approche spécifique en matière de criminalité juvénile avec, en particulier, un point de contact pour les écoles.

2 Contrôle d'accès

Un contrôle d'accès efficace au sein de l'école nécessite non seulement l'installation d'un système d'alarme et de surveillance par caméras, mais elle requiert également une stratégie adéquate de gestion des clés, de contrôle social, ainsi qu'une clôture bien sécurisée.

- ***Gestion des clés***
- ***Contrôle social***
- ***Clôture***
- ***Porte d 'entrée***
- ***Système d'alarme***
- ***Surveillance par caméras***

Limitez le nombre d'entrées afin de maintenir une vue sur les personnes qui pénètrent dans le bâtiment. Fermez les portes d'accès pendant les heures de cours. Celles-ci ne doivent être ouvertes qu'en début et fin de journée ainsi que pendant la pause de midi. En prévoyant un accueil à l'entrée, les visiteurs peuvent s'annoncer directement à leur arrivée et ils ne se promèneront donc pas dans l'école.

2.1 Gestion des clés

Il arrive encore trop souvent que personne ne sache qui dispose de telles ou telles clés, ni où se trouvent certaines clés. Un plan des clés précis, qui attribue les clés de manière sélective, est un instrument important dans le cadre de la réalisation d'un contrôle d'accès efficace. Une gestion adéquate des clés permet en effet de déterminer qui a accès aux différents locaux et qui peut disposer des clés.

Il est conseillé de limiter le nombre de clés et de prévoir un plan suffisamment clair, qui fasse la distinction entre les clés des portes extérieures, celles des classes, des laboratoires et locaux informatiques, des locaux de la direction, des espaces techniques avec par exemple les tableaux électriques, ainsi que les clés des locaux du secrétariat et de l'économat.

- ***Elaboration du plan des clés***
- ***Profils de clés protégés***
- ***Contrôle***
- ***Aspects prioritaires***



2.1.1 Elaboration du plan des clés

- Désignez un responsable de la gestion des clés, par exemple un membre du personnel de l'économat.
- Dressez l'inventaire de toutes les clés de l'école: numérotez-les et indiquez les espaces auxquels elles donnent accès.
- Limitez le nombre de clés. Chaque enseignant dispose uniquement des clés de son local. Le responsable in fine peut ouvrir tous les locaux avec sa clé.
- Enregistrez qui dispose de telles ou telles clés et faites signer chaque membre du personnel après réception de la clé. Demandez aux membres du personnel de remettre la clé en cas de démission. Prévoyez éventuellement une garantie.
- Fixez une procédure en cas de perte ou de vol des clés. Il importe que les membres du personnel signalent immédiatement tout vol ou perte de clés. On peut donc envisager de retirer la garantie en cas de vol ou de perte si les faits n'ont pas été signalés, par exemple, dans les 3 jours ouvrables.

2.1.2 Profils de clés protégés

Pour les locaux qui renferment des biens de valeur, comme le local de la direction et le local informatique, il est recommandé d'utiliser des profils de clés protégés avec certificat. Ceux-ci offrent une meilleure garantie contre les reproductions de clés. Tenez compte de la durée de validité du certificat, celle-ci est limitée. Les clés peuvent donc être copiées passé ce délai.

A la place des clés, des badges peuvent également être utilisés. En cas de perte ou de vol, vous pouvez faire en sorte de les rendre immédiatement inutilisables, ce qui vous évitera de devoir remplacer toutes les serrures.

2.1.3 Contrôle

Le plan des clés doit faire l'objet d'une actualisation régulière. Lors des contrôles périodiques, il convient ainsi de vérifier si les serrures fonctionnent bien et si l'établissement dispose encore de toutes les clés mentionnées dans le plan des clés.

2.1.4 Aspects prioritaires

- Convenez de règles claires sur la reproduction de clés.
- Conservez les clés de réserve dans une armoire fermant à clé qui se trouve dans un local bien sécurisé, comme l'économat.
- Attachez uniquement le numéro à la clé, mais pas de carte de visite ou de destination (local informatique, coffre-fort, …).
- Ne laissez jamais de clé sans surveillance sur la porte d'un local et ne laissez pas traîner de clés à la vue de tous.
- N'accrochez jamais les clés de l'école à un trousseau de clés auquel vous avez déjà attaché les clés de votre habitation privée ou de votre véhicule.
- Quand vous partez en vacances, déposez en lieu sûr les clés dont vous êtes responsable.
- Eviter de donner une clé au personnel d'entretien qui fait le nettoyage pendant les heures de cours.



2.2 Contrôle social

Une surveillance à l'entrée de l'école et un bon accueil des visiteurs sont des exemples de mesures simples permettant d'accroître le contrôle social et de limiter considérablement les risques de visiteurs non souhaités.

- ***Signalement et enregistrement des visiteurs***
- ***Surveillance***
- ***Aspect prioritaire: activités extrascolaires***

2.2.1 Signalement et enregistrement des visiteurs

Non seulement dans le cadre de la sécurisation des bâtiments contre l'incendie, mais aussi en vue du contrôle d'accès et de la sécurisation contre le vol, il importe de disposer d'un aperçu des personnes présentes dans l'établissement au moment d'un incident ou après celui-ci. Il est donc essentiel que chaque visiteur, fournisseur ou membre du person-

nel d'entretien signale sa présence au secrétariat ou à l'accueil et soit inscrit dans un registre des visiteurs. Demandez aux membres du personnel d'aller chercher les visiteurs à l'accueil ou de les accompagner jusqu'à leur rendez-vous.

L'école peut décider de remettre un badge aux visiteurs. Celui-ci comporte un numéro et peut être échangé contre une preuve d'identité. Ce badge permet aux membres du personnel de savoir que le visiteur s'est présenté. Sensibilisez le personnel à s'adresser aux visiteurs ne disposant pas d'un badge et à les accompagner jusqu'à l'accueil pour s'inscrire.

Le registre des visiteurs peut contenir les données suivantes:

- Nom du visiteur;
- Firme ou institution du visiteur;
- Date de la visite;
- Numéro du badge;
- Heure d'arrivée et heure de départ.

2.2.2 Surveillance

Veillez à ce qu'un collaborateur de l'école soit présent à la porte d'entrée quand celle-ci est ouverte.

Si la salle des professeurs donne sur la cour de récréation et éventuellement sur l'entrée principale, les professeurs pourront exercer un contrôle depuis la salle tout en travaillant: c'est le principe de « vigilance ».

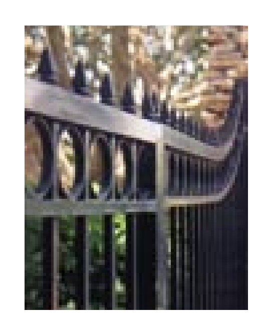
La vigilance pendant le travail est une attitude de base pouvant s'avérer très efficace dans le cadre du contrôle d'accès. Il n'est pas possible de s'adresser systématiquement aux visiteurs pour leur demander la raison de leur visite. Une certaine attention peut cependant vous éviter de fâcheuses surprises par la suite. La vigilance est surtout de mise après les heures de cours, quand vous apercevez une personne traîner dans les couloirs sans but ou qui semble à première vue s'être perdue. Si le personnel aborde systématiquement les visiteurs ou des tiers, l'accueil sera agréable et les visiteurs indésirables se sentiront moins à l'aise. Cette attitude les dissuadera de revenir visiter l'établissement par la suite.

En outre, les voisins peuvent eux aussi être sensibilisés à exercer une surveillance en dehors des heures de cours. Ils doivent cependant savoir à qui s'adresser au cas où ils constatent des irrégularités ou des agissements suspects.

2.2.3 Aspect prioritaire: activités extrascolaires

Si des activités extrascolaires sont organisées dans votre école, impliquez les différentes associations dans votre plan de sécurtié en les sensibilisant à adopter les mesures préventives qui s'imposent, en les intégrant dans le plan des clés, en veillant à une forme de contrôle d'accès en soirée et à l'activation du système d'alarme en dehors de ces activités. Si seule la salle de sports est utilisée, il n'est pas nécessaire de donner accès à tous les locaux de l'école. Limitez l'accès aux autres espaces autant que possible.

2.3 Clôture



Une bonne clôture ne freinera pas un cambrioleur déterminé, mais elle gênera l'accès et rendra le vol d'objets lourds et volumineux difficile. La clôture sera suffisamment haute (idéalement 2,5m) et munie d'un système d'anti-escalade. Veillez à ce que la clôture permette encore un contrôle social.

2.4 Système d'alarme

Un système d'alarme ne permet pas d'empêcher un cambriolage, mais il peut contribuer à accroître le contrôle d'accès lorsqu'il n'y a plus personne dans l'école. Quand l'alarme se déclenche, il ne reste que peu de temps aux voleurs pour opérer. La sirène extérieure et les flashes visibles auront donc pour effet de dissuader certains malfaiteurs. Activez le système d'alarme après les heures de cours et en permanence le week-end et pendant les vacances scolaires.

Si votre école dispose d'un système d'alarme pour prévenir ou constater les délits contre des biens, il vous faut satisfaire à différentes prescriptions légales.

Loi du 10 avril 1990 réglementant la sécurité privée et particulière et Arrêté royal du 25 avril 2007 fixant les conditions d'installation, d'entretien et d'utilisation des systèmes d'alarme et de gestion de centraux d'alarme (sous réserve de modifications).

- ***Installation et entretien***
- ***Point de contact systèmes d'alarme***
- ***Signalement d'alarmes***
- ***Aspects prioritaires***





2.4.1 Installation et entretien

Vous pouvez vous-même installer et entretenir le système d'alarme, sans devoir faire appel à une entreprise de sécurité agréée. Si vous n'installez pas vous-même le système, l'installation et l'entretien doivent toujours être effectués par une entreprise de sécurité agréée.

Le système d'alarme doit faire l'objet d'un entretien annuel. Un contrat peut être conclu à cette fin avec une entreprise de sécurité agréée. Le carnet d'entretien n'est plus obligatoire sur le plan légal, mais il peut encore être utilisé sur une base volontaire.

2.4.2 Point de contact systèmes d'alarme

Par la création des centres provinciaux de communication et d'information (CIC) de la Police fédérale, tous les appels téléphoniques d'urgence au numéro 101/112 parviennent directement aux CIC. Il est dès lors nécessaire que ces centres provinciaux disposent d'informations concernant les systèmes d'alarme. C'est la raison pour laquelle on a mis en place un point de contact systèmes d'alarme auprès duquel vous devez déclarer le système d'alarme.

- **Quoi ?**
  Le « point de contact systèmes d'alarme » est une banque de données gérée par le SPF Intérieur et qui contient les informations suivantes au sujet des systèmes d'alarme:
  - nom et adresse de l'école;
  - numéro de téléphone de l'école;
  - nom, adresse, numéro de GSM et adresse e-mail de la personne de contact;
  - nature du bien dans lequel le système d'alarme est installé (habitation adjacente, entreprise, école, …);
  - nature du risque lié au lieu (bijouterie, pharmacie, librairie, école, ..);
  - nature du système d'alarme (alarme pour les biens, alarme mobile pour les personnes, alarme fixe pour les personnes).

- **Qui fait la déclaration ?**
  - Une école qui n'est pas raccordée à un central d'alarme doit le signaler au point de contact des systèmes d'alarme dans les 10 jours qui suivent la mise en service de son système d'alarme. Il faut remplir pour ce faire un formulaire électronique par le biais du guichet électronique fédéral. De même, les modifications des données et la mise hors service du système doivent également être signalées dans les 10 jours.
  - Si vous êtes raccordé à un central d'alarme, c'est ce dernier qui communiquera les données de l'utilisateur au point de contact des systèmes d'alarme.

2.4.3 Signalement d'alarme

- **Signalement téléphonique d'alarme**
  Les signalements directs d'alarme aux services de police ou au numéro d'urgence (101/112) sont interdits. Une alarme peut uniquement être signalée si le signal d'alarme est la conséquence d'une intrusion non permise ou d'une tentative. L'alarme doit en outre être communiquée par téléphone aux services de police via le numéro d'urgence 101/112 et non pas à la police locale. Les centraux d'alarme communiquent une alarme via un numéro d'urgence direct aux services de police.

Si le signalement d'alarme est effectué par la personne de contact, les données suivantes sont communiquées:
- le nom et le numéro de téléphone;
- le numéro d'utilisateur (numéro d'identification de l'utilisateur du système);
- le fait qu'il s'agit d'une intrusion illicite ou d'une tentative et la manière dont ces faits ont été constatés;
- la zone de l'école dans laquelle l'alarme a été constatée.

Lorsque l'alarme est signalée par un central d'alarme, les données suivantes sont communiquées:
- le numéro de communication d'alarme (numéro d'identification du central d'alarme);
- le numéro d'utilisateur (numéro d'identification de l'utilisateur du système);
- le fait qu'il s'agit d'une intrusion illicite ou d'une tentative, au moyen du code de vérification (numéro d'identification qui indique la manière dont la vérification a été effectuée);
- le code de détection (numéro d'identification de la zone de l'école, dans laquelle l'alarme a été constatée).

- **Traitement postposé des signalements d'alarmes pour des biens**
  Le gestionnaire du numéro d'urgence peut décider de postposer le traitement des alarmes signalées qui ne satisfont pas aux conditions légales ou dont les renseignements obligatoires ne sont pas communiqués.

- **Arrivée sur place en cas d'alarme**
  Vous êtes responsable de la présence d'une personne, après chaque signalement d'alarme au moment où la police arrive sur place. Cette personne doit être en mesure:
  - de faire entrer la police dans l'école, pour autant qu'elle ne se trouve pas en danger;
  - de mettre le système d'alarme hors service.

2.4.4 Aspects prioritaires

- **Composantes interdites**
  Aucun système d'alarme ne peut être raccordé à un composant qui pourrait gêner l'intervention efficace des services de secours, ou occasionner des lésions aux personnes.

- **Sirène extérieure et lumière extérieure**
  A chaque alarme, la sirène extérieure ne peut émettre des signaux sonores que pendant 3 minutes ou, en cas de sabotage du système d'alarme, pendant 8 minutes. Un système d'alarme muni d'une sirène extérieure doit également être pourvu d'un signal lumineux tournoyant et/ou clignotant qui, en cas d'alarme, émet depuis la voie publique, des signaux lumineux visibles jusqu'à la mise hors service de l'alarme.

- **Neutralisation du système d'alarme**
  Lorsque l'alarme n'est manifestement pas la conséquence d'une intrusion ou d'une tentative de ce faire, tout fonctionnaire de police peut neutraliser ou faire neutraliser la sirène extérieure ou la lumière extérieure et ce, par tous les moyens, avec toutefois l'interdiction de pénétrer dans l'école, sans l'accord de la personne de contact.

- **Code**
  L'entreprise de sécurité vous fournit le code qui donne accès aux informations et à la programmation du système d'alarme sans frais supplémentaires. Si vous avez perdu ce code, demandez-le auprès de l'entreprise de sécurité.

- **Manipulations à distance**
  Si, en tant qu'utilisateur, vous avez précédemment donné votre autorisation écrite, les manipulations suivantes peuvent être effectuées par des tiers depuis un autre lieu que l'école:
  - par l'entreprise de sécurité: celle-ci peut programmer ou reprogrammer le système d'alarme et lui demander des informations dans le seul objectif de réparer le système d'alarme;
  - par le central d'alarme: celui-ci peut brancher ou débrancher le système d'alarme ou certains de ses composants et lui demander des informations, dans le seul objectif de gérer l'alarme à la place de l'école ou de procéder à une vérification.

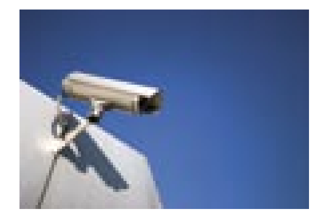
  Vous pouvez trouver plus d'information à ce sujet sur **www.vigilis.be**.

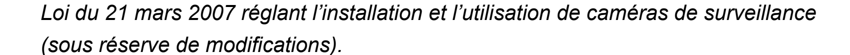
2.5 Surveillance par caméras

Tout comme un système d'alarme, la surveillance par caméras ne permet pas d'empêcher un cambriolage, mais peut s'avérer utile en vue de l'identification et du signalement des faits.

Si votre établissement opte pour une surveillance de ce type, il vous faut répondre à différentes prescriptions légales.

- ***Déclaration***
- ***Pictogrammes***
- ***Point prioritaire: CCT 68***




Loi du 21 mars 2007 réglant l'installation et l'utilisation de caméras de surveillance (sous réserve de modifications).

2.5.1 Déclaration

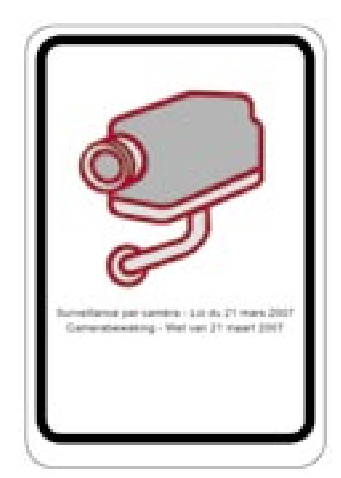
La déclaration des caméras doit être effectuée par le responsable du traitement, à savoir "la personne physique ou morale, l'association de fait ou l'administration publique qui, seule ou conjointement avec d'autres, détermine les finalités et les moyens du traitement de données à caractère personnel". Dans la pratique, il s'agira souvent de la direction de l'école.

Vous devez communiquer la décision d'installer une ou plusieurs caméras à la **commission de la protection de la vie privée** et au **chef de corps** de votre zone de police et ce, au plus tard la veille du jour de la mise en service de la ou des caméras de surveillance.

La déclaration auprès de la commission de la protection de la vie privée peut être faite en ligne, sur le site **www.privacycommission.be**.

2.5.2 Pictogrammes

Apposez un pictogramme à chaque entrée de ce lieu, dans lequel une caméra enregistre des images.



- S'il s'agit d'une entrée d'un lieu fermé qui n'est pas délimité par des éléments construits et immeubles, ces pictogrammes ont une dimension de 0,60 X 0,40m, ils répondent au modèle et aux couleurs du modèle fixés et se composent d'une seule plaque en aluminium d'au moins 1,5 mm d'épaisseur.
- Lorsqu'il s'agit d'une entrée délimitée par des éléments construits et immeubles, ces pictogrammes doivent soit répondre aux prescriptions énumérées au point précédent, soit aux prescriptions suivantes: dimensions de 0,30 X 0,20 m, modèle et couleurs fixés et composés d'une seule plaque en aluminium d'au moins 1,5 mm d'épaisseur ou d'un autocollant plastifié.
- Sur les pictogrammes ou sur un support contigu sont apposées les informations suivantes:
  - « Surveillance par caméra – Loi du 21 mars 2007 »;
  - le nom de la personne physique ou morale responsable du traitement ou de son représentant;
  - l'adresse postale ou éventuellement l'adresse e-mail à laquelle le responsable du traitement peut être contacté.

Pour plus d'informations sur le pictogramme, rendez-vous sur: **www.besafe.be**.

2.5.3 Images

Les caméras installées ne peuvent pas enregistrer d'images en dehors de l'école (trottoir, voies publiques autour de l'école, bâtiments publics ou privés environnants, ...).

- Le visionnage d'images en temps réel n'est admis que dans le but de permettre aux services de police d'intervenir immédiatement en cas d'infraction, de dommage ou d'atteinte à l'ordre public;
- L'enregistrement d'images n'est autorisé que dans le but de réunir la preuve de faits constitutifs d'infraction ou générateurs de dommages, de rechercher et d'identifier l'auteur des faits, un perturbateur, un témoin ou une victime;
- Si les images ne peuvent contribuer à faire la preuve d'une infraction ou d'un dommage ou ne peuvent permettre d'identifier un auteur, un perturbateur, un témoin ou une victime, elles ne peuvent être conservées plus d'un mois;

- Seul le responsable du traitement ou la personne qui agit sous son autorité a accès aux images. Ces personnes ont également un devoir de discrétion;
- Les images peuvent être transmises aux services de police ou aux autorités judiciaires en cas de constatation d'infractions ou lorsqu'elles peuvent contribuer à faire la preuve de ces faits;
- Les images doivent être transmises aux services de police ou aux autorités judiciaires si ceux-ci les réclament;
- Les images ne peuvent porter atteinte à l'intimité d'une personne, ni viser à recueillir des informations relatives aux opinions philosophiques, religieuses, politiques ou syndicales, à l'état de santé, à l'origine ethnique ou sociale ou à la vie sexuelle.
- Toute personne filmée a un droit à un accès motivé aux images.

2.5.4 Point prioritaire: CCT 68

Etant donné que l'école est un lieu de travail, elle doit respecter, lors de l'installation de caméras, la CCT 68 relative à la surveillance par caméras sur le lieu de travail. Cette convention prévoit notamment des directives en ce qui concerne l'information préalable des membres du personnel.

3 Gestion des valeurs

L’argent, les documents contenant des informations de valeur, les back-ups, ordinateurs portables, projecteur, caméras numériques, sacs à main, mais aussi les antiquités et objets d’art sont autant d’objets de valeur qui traînent souvent dans les écoles. L’ancrage d’objets de valeur, une utilisation correcte du coffre-fort et des armoires fermant à clé permettent d’éviter les vols de ces objets de valeur par des malfaiteurs qui agiraient rapidement.

- ***Fixation***
- ***Enregistrement des objets de valeur***
- ***Rangement en lieu sûr***
- ***Compartimentage***

3.1 Fixation



Les ordinateurs, lecteurs DVD, projecteurs LCD et autres étant très prisés par les voleurs, il convient d'y accorder une attention toute particulière en les fixant solidement. Plusieurs techniques peuvent être utilisées pour ce faire, comme un câble de sécurité et un cadenas.

3.2 Enregistrement des objets de valeur

Après un cambriolage, la victime n'est souvent pas en mesure de fournir une bonne description des objets qui ont disparu et, pire encore, elle ne peut parfois même pas dire avec certitude ce qui a été dérobé. Dans ces conditions, la recherche des biens volés est difficile, voire presque impossible. Une déclaration détaillée augmente par ailleurs les probabilités de restituer des objets volés qui ont été retrouvés. Pour ce faire, un inventaire complet avec enregistrement détaillé de tous les objets de valeur est indispensable.

- Enregistrez **la marque**, **le type et le numéro de série**. Ces données constituent l'empreinte digitale de vos biens. Notez-les sur une carte d'enregistrement et conservez-les dans un endroit sûr, par exemple dans un coffre-fort.
- Inscrivez également **le numéro de série** des nouveaux achats sur la facture. Vous disposerez ainsi d'un deuxième document sur lequel vous pourrez vous baser.
- Une photo claire et une bonne description constituent parfois le meilleur enregistrement, a fortiori pour des objets sans marque, ni type, ni numéro de série comme les objets d'art et antiquités.
- Prenez toujours des photos en couleurs (pour les photos digitales: au moins 3 méga pixels);
    - Prenez au moins 1 photo par objet et plus d'1 photo quand l'aspect de l'objet varie en fonction de l'angle sous lequel est prise la photo;
    - Faites un gros plan sur les particularités qui peuvent servir à l'identification, comme les décolorations et les modifications propres;
    - Photographiez les objets à la lumière du jour en veillant à éviter tout reflet;
    - Placez une latte à côté de l'objet pour que l'on puisse se faire une idée plus précise de sa taille;
    - Au moment du développement des photos, évitez de communiquer vos coordonnées au photographe, votre numéro de GSM suffit;
    - Numérotez les photos et indiquez ces numéros sur le formulaire d'enregistrement.
    - La carte d'enregistrement doit être régulièrement actualisée.

3.3 Rangement en lieu sûr

Il importe non seulement de ranger le matériel scolaire en lieu sûr, par exemple dans un coffre-fort ou une armoire fermant à clé, mais également d'encourager les élèves et les enseignants à ne pas laisser d'objets de valeur dans leur veste et à ne pas laisser traîner de sac à main ou de portefeuille dans leur cartable. Sensibilisez le personnel et les élèves par exemple au moyen d'affiches, du journal de l'école et du règlement d'ordre intérieur. Prévoyez également la possibilité de sécuriser le matériel, surtout s'il s'agit de matériel de valeur utilisé notamment pour les cours de pratique.

- ***Coffre-fort***
- ***Armoires fermant à clé***
- ***Casiers***
- ***Aspects prioritaires***

3.3.1 Coffre-fort

Pour certains objets de valeur, comme l'argent liquide et certains documents, un coffre-fort est un investissement intéressant. Pour en tirer profit au maximum, il est essentiel:

- **De choisir le coffre-fort en fonction de la valeur des documents à protéger, de leur ampleur et des risques.**
  Il existe des coffres à emmurer et des coffres-forts à poser (sur le sol).. Les coffres doivent être solidement ancrés. Vérifiez que la structure de support soit suffisamment solide. Faites appel à un professionnel.

  Vous pouvez également opter pour un coffre-fort avec serrure à clés et/ou un coffre-fort avec serrure mécanique ou électronique à chiffres. Optez de préférence pour un coffre-fort équipé à la fois d'une serrure à chiffres et d'une serrure à clés.

  Outre une résistance à l'effraction, le coffre-fort peut aussi disposer d'une fonction RF (résistance au feu). Les documents sont protégés pendant un certain temps (les supports sensibles tels que supports informatiques nécessitent une protection renforcée).

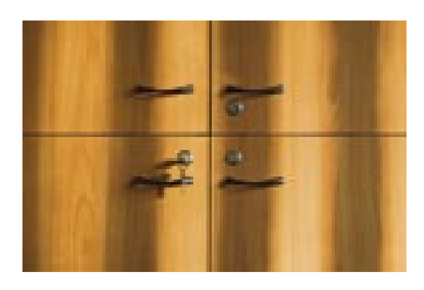


- **De placer le coffre-fort dans un endroit bien sécurisé.**
  Optez de préférence pour un endroit sécurisé et non visible, mais pas trop difficile d'accès (risque qu'il ne soit que peu utilisé pour des raisons de facilité). Ne déposez toutefois pas la clé du coffre à proximité de celui-ci. Si l'école est équipée d'un système d'alarme, le coffre-fort peut y être raccordé en le plaçant dans une zone sécurisée au moyen d'un détecteur par exemple. Une armoire de l'économat peut par exemple être un bon endroit pour placer le coffre-fort.

- **D'élaborer des directives claires relatives à l'utilisation du coffre.**
  - Modifiez au moins une fois par an le code du coffre-fort.
  - Si vous ne pouvez plus le modifier, par exemple s'il s'agit d'un ancien coffre-fort dont on ne trouve plus le manuel d'utilisation, contactez une firme spécialisée et demandez un nouveau manuel.
  - Refermez le coffre immédiatement après l'avoir ouvert.
  - Faites preuve de discrétion au sujet des personnes qui disposent des clés du coffre ou du lieu où celles-ci se trouvent. Le moins de personnes possible doivent être au courant (uniquement les personnes qui doivent ouvrir le coffre-fort).
  - Ne gardez pas les clés du coffre sur vous tout au long de la journée, mais déposez-les dans un endroit discret.
  - N'ouvrez jamais le coffre-fort en présence de tiers; vous leur donnerez ainsi un faux signal.
  - Limitez le montant d'argent liquide qui est conservé dans le coffre-fort. Allez régulièrement le déposer à la banque, mais pas à heures fixes. Ayez le plus souvent possible recours aux virements. Ainsi, il y aura moins d'argent liquide dans l'école et les élèves ne devront pas non plus se munir d'une somme trop importante.

3.3.2 Armoires fermant à clé

Si l'école dispose de matériel de valeur ne pouvant pas être conservé dans un coffre-fort, comme des ordinateurs portables ou des appareils photos, il est préférable les conserver dans une armoire fermant à clé et dont les portes ne sont pas transparentes. Installez ces armoires dans un local sécurisé, comme par exemple l'économat.



3.3.3 Casiers

Le choix de placer un casier à un endroit particulier dépend également, outre l'environnement architectural, des fins auxquelles il est utilisé. Si le casier sert à renfermer le matériel nécessaire aux travaux pratiques pendant les pauses, il est indiqué de l'installer à côté des locaux de cours pratiques. Les casiers doivent toujours être installés dans un endroit visible et où le contrôle social est important.

Il existe d'importantes différences au niveau du matériel, de la taille et du système de fermeture des casiers. Veillez à ce que les casiers soient suffisamment grands pour pouvoir par exemple contenir un casque.



Responsabilisez les élèves à la gestion de leur casier et demandez-leur une garantie pour la clé. Sensibilisez-les à fermer correctement leur casier et à ne pas laisser traîner de sacs à côté des casiers.

3.3.4 Aspects prioritaires

- Installez les porte-manteaux dans la classe plutôt que dans le couloir afin de limiter les risques de vols de (dans les) vestes.
- Ne gardez pas les backups dans un tiroir de votre bureau, mais déposez-les dans le coffre-fort ou dans une armoire fermant à clé.
- Ne jetez pas à la poubelle des documents contenant des informations de valeur, mais passez-les au déchiqueteur.
- Si les enseignants ou les élèves peuvent emprunter du matériel comme des ordinateurs portables ou des appareils photos pour les utiliser pendant les cours, veillez à tenir à jour une liste des personnes concernées, du matériel emprunté, de la durée de l'emprunt et du moment où le matériel emprunté a été restitué.
- Ne signalez pas à tout le monde que de nouveaux ordinateurs ou du matériel scolaire a été acheté. C'est peut-être une bonne publicité pour l'école, mais cela aura également pour effet d'attirer les voleurs potentiels.

3.4 Compartimentage

Le compartimentage, la limitation des objets de valeur à quelques locaux, permet une sécurisation très ciblée: les locaux de la direction, le secrétariat et l'économat, les espaces techniques, les locaux informatiques et les locaux de cours de pratique. Sécurisez les portes et fenêtres de ces locaux.

- Les locaux sécurisés ne se trouvent de préférence pas au rez-de-chaussée. Au premier ou - encore mieux - au deuxième étage, l'accès par la fenêtre sera plus difficile et la fuite plus longue.
- Pour les locaux du rez-de-chaussée, comme l'accueil, il est préférable de prévoir un minimum d'ouvertures en façade. Les ouvertures présentes doivent être résistantes à l'effraction.
- Les locaux sécurisés sont de préférence situés dans une zone difficilement accessible du bâtiment et où le contrôle social peut être important.
- Veillez à ce que les cambrioleurs ne puissent pas pénétrer à ces locaux en escaladant. Pensez aux tuyaux de descente d'eau de pluie, arbres, …
- Les objets de valeur ne doivent pas être visibles de l'extérieur car ils pourraient attirer davantage les auteurs potentiels. Vous pouvez pour ce faire placer des rideaux ou un film mat.
- La porte de ces locaux doit être résistante aux effractions.
- S'il y a un système d'alarme dans le couloir de ce local sécurisé, il est important que le malfaiteur soit détecté par l'alarme avant qu'il n'atteigne le local.

4 Disposition claire

En accordant une attention particulière à la signalisation, à la visibilité et à l'atmosphère créée tous les utilisateurs se sentiront plus en sécurité et les risques de criminalité diminueront.

- ***Signalisation***
- ***Eclairage extérieur***
- ***Plantations***
- ***Ordre et propreté***

4.1 Signalisation

La signalisation tant externe qu'interne est importante pour disposer d'une bonne vue d'ensemble. La signalisation dans l'enceinte même de l'école, par exemple vers le stationnement pour vélos ou du parking, mais aussi une indication claire de l'accueil, des étages, bureaux, salles de réunion et locaux de cours, créent un sentiment de discipline, d'ordre et de clarté. La signalisation peut se faire à l'aide de pictogrammes et de codes couleurs.

4.2 Eclairage extérieur

L'éclairage extérieur ne contribue pas uniquement à la bonne visibilité de l'école, mais a également pour effet de dissuader les visiteurs non désirés. Un éclairage extérieur efficace sur l'ensemble du domaine de l'école augmente le contrôle social et est également important dans le cadre de la surveillance et au moment de la fermeture du bâtiment. Optez pour un éclairage homogène, réparti sur l'ensemble du site. Veillez à ce qu'il n'y ait pas de coins sombres et que les côtés, l'arrière et les petits recoins de l'école soient bien éclairés. De cette manière, vous avez une vue globale de l'ensemble du domaine de l'école. Attention: si l'école est isolée et que les passants ou les voisins ne peuvent pas repérer un éventuel malfaiteur, l'éclairage rendra service à ce dernier plutôt que de le dissuader.



L'établissement scolaire peut opter pour un éclairage extérieur permanent, une lumière qui s'allume automatiquement quand le soir tombe, ou un éclairage muni d'un détecteur de mouvements. Faites attention à la qualité du détecteur à installer, ainsi qu'à sa disposition stratégique. N'oubliez pas que la combinaison vent-végétation pourrait enclencher l'éclairage à un moment inapproprié.

Optez pour un éclairage résistant au vandalisme (disposant d'une armature anti-vandalisme et/ou placé hors de portée). Réparez immédiatement tout éclairage endommagé.

4.3 Plantations



Les buissons et les arbres créent une atmosphère agréable, mais peuvent également réduire la visibilité de l'établissement en empêchant partiellement ou totalement les voisins et passants d'apercevoir d'éventuels agissements suspects. Optez dès lors pour une plantation épineuse basse. Une haute futaie, qui permet le contrôle social et qui contribue à embellir l'environnement, peut également faire obstacle aux agissements de cambrioleurs potentiels.

4.4 Ordre et propreté



Veillez à ce que le bâtiment donne l'impression qu'il est bien entretenu et ce, à l'intérieur mais aussi à l'extérieur. Un complexe mal entretenu attire en effet bien plus d'actes de vandalisme et de détérioration. Ne laissez certainement pas traîner d'échelle ou d'outils pouvant être utilisés par des malfaiteurs. Prévoyez des poubelles ignifuges afin d'éviter des déchets éparpillés ou des papiers qui traînent (ex. poubelles en métal).

5 Procédure d'ouverture et de fermeture

Il est essentiel de fixer des directives claires concernant l'ouverture et la fermeture de l'école et d'inclure celles-ci dans le plan de sécurité. Il convient pour ce faire de désigner plusieurs personnes comme responsables in fine, à savoir le concierge ou 1 personne par section. Déterminez clairement qui ouvre l'école et effectue la fermeture du bâtiment.. Vous pouvez décider qu'il s'agit toujours de la même personne ou désigner chaque mois ou chaque semaine une autre personne du groupe restreint des responsables. Certains membres du personnel arrivent parfois très tôt à l'école, par exemple pour une excursion. Arrangez-vous avec la personne qui a, à ce moment-là, la responsabilité finale.

Les personnes qui effectuent les contrôles ne sont pas les seules à devoir assumer leurs responsabilités. Les autres membres du personnel sont également responsables de la fermeture des portes et fenêtres lorsqu'ils quittent un local. Il est important de sensibiliser le personnel et les élèves en permanence. (voir point 1.6) Prévoyez des directives claires à ce sujet dans le plan de sécurité. Vous pouvez afficher ces instructions dans les locaux.

- ***Aspects prioritaires de la fermeture***
- ***Directives pour les salles de classe***
- ***Directives pour les bureaux***

5.1 Aspects prioritaires de la fermeture

- N'y a-t-il plus personne dans l'école ? Les malfaiteurs se cachent parfois et se font enfermer à l'intérieur du bâtiment.
- Toutes les fenêtres, portes extérieures et autres ouvertures de façade sont-elles fermées ?
- Les portes des locaux sécurisés (les locaux de la direction, le secrétariat et l'économat, les espaces techniques, les locaux informatiques et les locaux de cours de pratique, …) sont-elles bien fermées à clé ?
- Le matériel de valeur a-t-il été rangé dans une armoire fermant à clé ou dans un coffre-fort ?
- Les rideaux destinés à ne pas dissimuler les objets de valeur, ont-ils été tirés ?
- A-t-on éteint le chauffage ?
- A-t-on éteint les lumières ?
- Tous les appareils électroniques sont-ils éteints ?
- Branchez le système d'alarme.
- Vérifiez régulièrement l'état de la serrurerie.

Une check-list détaillée peut vous être utile à cet égard.

5.2 Directives pour les salles de classe

- Fermez les portes des classes pendant les pauses. Laissez-les toutefois ouvertes en soirée, s'il n'y a pas d'objets de valeur en présence, afin d'éviter tout dommage suite à une effraction.
- Fermez toujours les fenêtres.
- Eteignez la lumière.

5.3 Directives pour les bureaux

- Si vous quittez le local pour une courte période, fermez les armoires et les tiroirs et/ou la porte du local afin d'éviter tout risque de vol d'effets personnels.
- Si les locaux sont bien sécurisés, ne fermez pas à clé les tiroirs de bureau ou les armoires en quittant les lieux. Ceci ne ferait qu'occasionner inutilement des dégâts suite à une effraction. Cette consigne ne s'applique bien sûr ni au coffre-fort, ni à l'armoire à clés, ni aux armoires qui contiennent des objets de valeur. Ceux-ci doivent toujours être fermés à clé.

6 Serrurerie de sécurité

Sécurisez les portes, fenêtres, soupiraux et coupoles de votre école. Une meilleure protection permet d'augmenter la durée d'effraction et, par là, de dissuader le cambrioleur.

La sécurisation de votre école resposera toujours sur son maillon le plus faible. Sécuriser uniquement l'entrée principale sans penser aux accès latéraux ne suffit donc pas. Un matériel anti-effraction de qualité ne sera efficace que s'il a été placé de manière professionnelle.

Ci-après sont reprises quelques directives relatives au placement d'une serrurerie de sécurité. Demandez plus d'explications à votre conseiller en technoprévention (voir point 1.2).

- ***Portes***
- ***Fenêtres***
- ***Toits, coupoles et soupiraux***

6.1 Portes

Veillez à ce que la porte principale et les portes des locaux renfermant des objets de valeur, comme le secrétariat, l'économat, les bureaux de la direction, les espaces techniques, les locaux informatiques et de pratique, soient suffisamment sécurisées.

Ces portes peuvent en effet être forcées en:
- utilisant des fausses clés ou un crochet;
- arrachant le cylindre si celui-ci dépasse de plus de 2 mm;
- arrachant la garniture pour avoir accès au cylindre;
- perçant le cylindre;
- plaçant un tournevis entre l'ouvrant et le dormant pour repousser le pêne;
- déformant la gâche;
- forçant le chambranle à l'aide d'un pied-de-biche ou d'un tournevis;
- brisant le vitrage ou en le démontant;
- soulevant ou en arrachant les charnières.

Il est recommandé de veiller à ce que la porte et le chambranle soient faits de matériel résistant et qu'ils soient solidement fixés. Faites en outre particulièrement attention aux éléments suivants:

- ***La serrure***
- ***La gâche***
- ***Le cylindre***
- ***La protection du cylindre***
- ***Les ergots de sécurité***
- ***Le profilé de sécurité***
- ***La porte blindée***
- ***Aspect prioritaires: doubles portes***

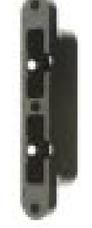
6.1.1 La serrure

- Optez de préférence pour une serrure de sécurité multipoints (au moins 3 points de fermeture) au lieu d'une serrure à 1 point de fermeture. Une serrure multipoints est une serrure à encastrer dont les pênes dormants sont actionnés au moyen d'une clé lors du verrouillage. Les pênes dormants peuvent prendre différentes formes: broches coniques, basculants ou à crochet.
- Le système de serrure multipoints peut également être motorisé.



- Il existe par ailleurs des serrures à contrôle électrique dont les pênes se verrouillent automatiquement, même en cas de panne de courant.
- Si la porte est équipée d'une ancienne serrure à panneton, il est inutile de la remplacer. Ajoutez simplement un verrou à appliquer.

6.1.2 La gâche





La gâche est l'élément fixé ou encastré dans le dormant et qui contient les pênes de la serrure. Il existe des gâches sous forme de plaque, de cornière ou de type cuvette ou baignoire. Ces cornières doivent être solidement fixées afin d'éviter l'accès au pêne, son arrachement ou son sciage.



6.1.3 Le cylindre



- Le cylindre de sécurité doit être équipé de goupilles latérales supplémentaires pour une protection renforcée contre l'effraction et d'inserts en acier trempé pour une protection contre le perçage. Il possède une carte de sécurité pour la reproduction des clés. La reproduction n'est possible que sur présentation de la carte.
- Il existe des clés de type « réversible » ou avec une fonction «danger », c.-à-d. avec entrée simultanée: on peut ouvrir la porte de l'extérieur même si la clé est restée sur la porte.
- Les nombreux types de clés existants, dont la complexité est sans cesse croissante et aux variantes infinies peuvent être couplées à un système électronique de code à composer sur un pavé numérique.

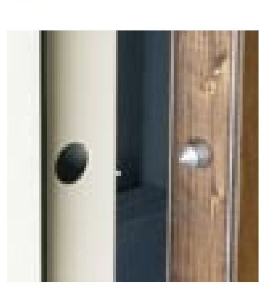
6.1.4 La protection du cylindre





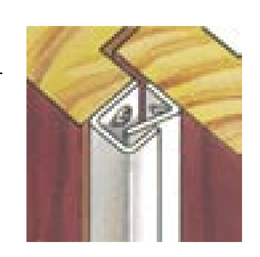
Le dépassement du cylindre par rapport à sa protection est de 2mm maximum. Même s'il s'agit d'un cylindre de sécurité, celui-ci doit être protégé à l'aide d'une rosace ou d'une plaque de protection. Ces éléments de protection du cylindre doivent être fixés de l'intérieur afin qu'aucune vis extérieure ne soit apparente. La plaque de protection est un monobloc de sécurité en acier, englobant la béquille de porte et le cylindre. La rosace, quant à elle, ne reprend que la protection du cylindre.

6.1.5 Les ergots de sécurité



- Il s'agit d'un pêne anti-dégondage qui augmente le degré de sécurité de la porte. Il est fixé sur le vantail et lorsque la porte se ferme, il s'engage dans le dormant.
- Les charnières peuvent également être équipées d'ergots de sécurité empêchant leur soulèvement.

6.1.6 Le profilé de sécurité



- On peut forcer une porte si l'espace entre l'ouvrant et le dormant est suffisant pour y introduire un pied-de-biche ou un tournevis et repousser le pêne dans la serrure. Afin d'éviter ce problème, vous pouvez fixer un profil en acier le long du chambranle et de l'ouvrant. Il s'agit du profilé de type « sécustrip ».
- Si vous souhaitez renforcer de manière considérable votre porte d'entrée, vous pouvez opter pour l'installation d'une demi-barre verticale ou d'une barre de porte horizontale.

6.1.7 Une porte blindée

Une porte blindée est un ensemble complet (porte + encadrement) de sécurité. On parle également de « bloc porte blindé ».



Une porte blindée se compose des éléments suivants:

- une serrure de sécurité avec plusieurs points d'ancrage. Vérifiez le nombre de points proposés;
- des points d'ancrage dans le sol, éventuellement en partie supérieure ou encore à l'arrière de l'ouvrant;
- un cylindre de sécurité;
- un vantail à structure métallique, blindage central intégré;
- un encadrement en acier à assembler et à fixer solidement à la maçonnerie. Vérifiez la solidité de la cloison;
- un système de pivotement réglable, renforcé et protégé.
- certains modèles offrent une résistance au feu ou encore une isolation thermique et phonique.
- la porte blindée peut être équipée de différentes mesures de contrôle d'accès (judas, entrebâilleur). L'entrebâilleur n'est pas un critère de sécurité, on parlera plutôt de confort supplémentaire.

6.1.8 Aspect prioritaire: doubles portes

Il est important, pour les doubles portes, de bien fixer le dormant, en haut comme en bas.

6.2 Fenêtres

40% des cambriolages ont lieu par les fenêtres, principalement celles situées au rez-de-chaussée:

- rien de plus facile que de briser une vitre, mais il s'agit aussi de la méthode la plus bruyante et donc pas la plus prisée;
- découper ou démonter la vitre;
- écarter les portes-fenêtres;
- percer un trou au niveau de la poignée afin d'ouvrir la porte-fenêtre.

La sécurisation des fenêtres fait dès lors partie intégrante du plan de sécurité de votre école.

- ***Conseils pour les nouvelles fenêtres***
- ***Conseils pour les fenêtres existantes***
- ***Vitrage feuilleté***

6.2.1 Conseils pour les nouvelles fenêtres

Lors du choix du châssis, il convient d’être attentif aux éléments suivants:

- Equiper la quincaillerie d'un pêne à tête de champignon;
- Gâches périphériques équipées d’une rainure pour le pêne rouleau et d’une autre pour le pêne à tête de champignon;
- Le vitrage de sécurité, appelé verre feuilleté, peut être envisagé pour les fenêtres facilement accessibles;
- Les lattes à vitrage doivent être fixées solidement. Celles-ci sont installées du côté intérieur du châssis;
- Il est préférable d’avoir une poignée à clé.

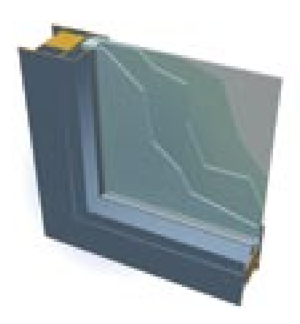
Lors de l’installation du châssis, il convient de veiller à la fixation du châssis à la maçonnerie.

6.2.2 Conseils pour les fenêtres existantes

- Les verrous à appliquer constituent une bonne solution pour augmenter la sécurité.
- Vérifiez la fixation des verrous à appliquer.
- Attention aux anciennes fenêtres à espagnolette, forez la crémone pour y placer un clou ou un cadenas.
- Le simple vitrage peut être remplacé par du vitrage feuilleté, mais il y a lieu de vérifier si le châssis est adapté et il est parfois moins coûteux de remplacer l’ensemble du châssis.

6.2.3 Vitrage feuilleté

Ces vitrages sont conçus pour différents niveaux de protection, du vandalisme à l’effraction, jusqu’au tir d’armes à feu.



- Le vitrage feuilleté est un vitrage de sécurité composé de deux ou plusieurs feuilles de verres assemblées par un ou plusieurs intercalaires de polyvinylbutyral (PVB). Après la mise en place du PVB, l’adhérence parfaite est obtenue par traitement thermique sous pression. L’efficacité de la protection dépend du nombre de films de PVB utilisés.
- Le double vitrage feuilleté se monte avec la face en verre feuilleté du côté intérieur de l’école car de nombreux accidents surviennent de l’intérieur. Cela protège les élèves des coupures lors de chocs contre la vitre et rend encore plus difficile l’accès au cambrioleur qui doit d’abord briser la première feuille de verre avant de s’attaquer à la composition de verre feuilleté.

Avantages du verre feuilleté:
- Retardateur d'intrusion;
- Augmente le confort acoustique grâce à l'interposition de feuilles de PVB;
- De par sa structure, le verre feuilleté empêche le passage des rayons UV et permet ainsi d'éviter tout risque de décoloration des objets exposés;
- En cas de bris, les morceaux de verre restent solidaires les uns aux autres;
- L'intercalaire en PVB ne se décolore ni à la lumière du jour, ni à la lumière artificielle;
- Le verre feuilleté doit être installé dans un châssis adapté, qui offre une résistance suffisante.



6.3 Toits, coupoles et soupiraux

Veillez à ce que les cambrioleurs ne puissent pas pénétrer à l'intérieur du bâtiment en escaladant par exemple les gouttières, des arbres, des escaliers de secours, des conteneurs, par le toit ou via des bâtiments voisins.

N'oubliez pas non plus de sécuriser les coupoles et soupiraux, par exemple en protégeant la fixation de la coupole ou en utilisant des vis de type unidirectionnel, en optant pour des coupoles en polycarbonate et en fixant le soupirail pour qu'il ne puisse plus être soulevé.







7 Parking

Le parking de l'école est un lieu qu'on ne peut pas passer sous silence dans le cadre d'un audit de sécurité. Votre école peut adopter des mesures simples pour sécuriser son parking.

En outre, chaque automobiliste peut lui aussi prendre quelques mesures de prévention du vol dans les véhicules. Outre les appareils multimédias, comme les GPS, i-pod, GSM et PC portables, les lunettes de soleil, les attachés-cases, vêtements et autres objets de valeur, peuvent également inciter les voleurs potentiels à briser la vitre ou forcer la portière d'un véhicule.

- ***Mesures de prévention pour les parkings***
- ***Conseils de prévention pour les automobilistes***

7.1 Mesures de prévention pour les parkings

- Elagage des plantations pour accroître le contrôle social;
- Eclairage adéquat;
- Suppression des graffitis et des affiches collées sauvagement;
- Sensibilisation des automobilistes;
- Places de parking bien délimitées.

7.2 Conseils de prévention pour les automobilistes

- **Verrouillage**
  Verrouillez toujours correctement votre véhicule, même si vous ne le quittez que pour un instant. N'oubliez pas les fenêtres, éventuellement le toit ouvrant et certainement le coffre.

- **Retirez les objets de valeur**
  - Votre voiture n'est pas une vitrine ! Ne laissez donc jamais d'objets de valeur dans votre véhicule. Ne les déposez pas non plus en dessous du siège, car les voleurs connaissent le truc. Ne leur facilitez pas la tâche !
  - Pour les GPS, il ne suffit pas uniquement d'emporter l'appareil en quittant son véhicule, mais il faut également retirer le support et effacer la trace de la ventouse. Cette trace est en effet une bonne raison pour les voleurs de supposer qu'il y a un GPS dans la voiture.
  - Dressez l'inventaire de vos objets de valeur. Notez-y les numéros de série uniques et les numéros IMEI de vos appareils. Cet inventaire vous permettra de procéder à une déclaration très précise et détaillée de tout vol éventuel.
  - Si vous voulez malgré tout laisser un objet de valeur dans votre voiture, déposez-le dans le coffre au moment du départ. Vous ne tenterez ainsi aucun voleur potentiel sur le lieu d'arrivée. Pensez également à éteindre votre bluetooth et la fonction wifi de votre GPS, PC portable, GSM, … afin d'éviter que des voleurs ne puisse capter un signal. Utilisez le code PIN de votre GPS. Cette option est souvent prévue, mais n'est pas installée par défaut. Activez-la pour que le GPS ne puisse plus être utilisé après un vol.

- **Documents de bord**
  Saviez-vous que vos documents de bord valent cher dans les milieux criminels ? Emportez-les systématiquement lorsque vous quittez votre véhicule.
  Sur **www.besafe.be**, vous trouverez plus d'informations à ce sujet et pourrez commander des brochures contenant des conseils de prévention.

8 Stationnement pour vélos

Chaque année, plus de 30.000 vols de vélos sont enregistrés dans notre pays. Le nombre réel de faits est même supérieur à ce chiffre, car tous les vols de vélos ne sont pas enregistrés auprès des services de police. Afin d'éviter tout vol des vélos de vos élèves et de votre personnel, il vous est recommandé d'installer des râteliers à vélos de qualité et de prévoir une surveillance au stationnement pour vélos. Vous pouvez par ailleurs afficher quelques conseils de prévention à cet endroit et les communiquer aux élèves et aux membres du personnel.

- ***Parking pour vélos***
- ***Surveillance***
- ***Conseils pour les élèves***

8.1 Parking pour vélos

La qualité des stationnements pour vélos laisse souvent à désirer. Les vélos ne peuvent pas être attachés, il n'est pas facile de les stationner et ils s'abîment vite (coup dans la roue ou câbles qui cassent car les vélos s'accrochent entre eux).



Un stationnement pour vélos sûr est un stationnement qui peut être fermé, qui est placé de manière à permettre un contrôle social et auquel les vélos peuvent être attachés correctement. Les râteliers les plus confortables et les plus sûrs sont les grilles ou arceaux métalliques. Le vélo peut s'appuyer contre la pièce métallique et vous pouvez y fixer le cadre du vélo à l'aide d'un cadenas.

- Si vous acquérez de nouveaux râteliers, il est important de savoir si ceux-ci conviennent à tous les types de vélos. La forme et les dimensions des pneus et du guidon peuvent par exemple varier fortement d'un vélo à l'autre. Les râteliers qui ne conviennent pas à tous les types de vélos incitent l'utilisateur à stationner son vélo en dehors de l'emplacement prévu.
- Pour éviter le vandalisme, les stationnements doivent être suffisamment résistants. Toute pièce endommagée doit pouvoir être remplacée rapidement et facilement.
- Si vous placez une cloison ou une toiture, il convient de veiller à la sécurité des utilisateurs en ne rendant pas l'endroit dangereux.
- Prévoyez suffisamment de râteliers à vélos pour éviter que des vélos ne soient rangés à côté de l'emplacement ou qu'ils ne soient pas correctement fixés.

8.2 Surveillance

Il est recommandé de prévoir une surveillance à l'emplacement du stationnement pour vélos lorsque celui-ci est ouvert. Outre les voleurs, des vandales peuvent également considérer des vélos non surveillés comme une cible facile. N'installez pas le stationnement pour vélo dans un lieu isolé, éviter les cloisons opaques et prévoyez un éclairage suffisant (voir point 2.2.2).

8.3 Conseils pour les élèves

- **Fixez toujours votre vélo**, même si vous le laissez pour un court instant contre un mur par exemple, ou même si vous avez rangé votre vélo dans un emplacement prévu à cet effet.
  - **Utilisez un bon cadenas.**
    Il existe différentes sortes de cadenas: câbles, chaînes, cadenas en spirale, … Ces cadenas ne suffisent souvent pas et il convient surtout d'éviter les cadenas à chiffres. La meilleure protection contre le vol est un cadenas en U. Utilisez si nécessaire deux cadenas pour garantir la sécurité de votre vélo.
  - Attachez votre vélo à un point fixe: un râtelier, un poteau, une grille, ...
    Veillez à ce qu'il n'y ait pas trop de jeu entre le cadenas et le point fixe. Attention: le poteau ou la grille doit être aussi solide que le cadenas !
  - **Fixez le cadre** et, si possible, une des deux roues également, à l'objet fixe.
    La roue arrière est plus difficile à démonter que la roue avant, attachez donc de préférence la roue arrière. Si vous avez un cadenas pour l'arrière, il sera plus facile de fixer les deux roues. Un cadenas standard à l'arrière est généralement plus léger que deux cadenas en U.
  - **Veillez à ce que votre cadenas ne touche pas le sol ou un bord.**
    Le cadenas peut être facilement cassé à l'aide d'un marteau. Dirigez le trou du cadenas autant que possible vers le bas pour éviter que de l'eau de pluie ne s'y infiltre, mais aussi pour faire obstacle aux voleurs.

- **Faites graver votre numéro de registre national sur votre vélo.** Il s'agit d'un code unique et difficile à effacer, qui permet à la police de retrouver vos nom et adresse.
  - Montrez clairement que votre vélo a été gravé, afin de dissuader les voleurs potentiels.
  - Vous pouvez organiser, en collaboration avec la commune ou la police locale une action de gravure.



- Seules peu de personnes sont capables de donner une bonne description de leur vélo. Utilisez pour ce faire une carte vélo. Complétez cette carte correctement et gardez-la précieusement.

Marque:..

Libellé de modèle:..

Type: *(dame, monsieur, enfant...)*

....

Sorte: *(classique, city, mountain...)*

....

Couleur: *(couleur principale + éventuellement couleur secondaire)*

....

Numéro de registre national:

....

Numéro de fabrication:..............................

Caractéristiques particulières:
(max. 3, p.e.: guidon spécial, nombre de vitesses, autocollants,...)

....

....

....

- Ne laissez rien dans votre sacoche ou dans le porte-bagages. Retirez tous les accessoires comme la pompe à vélo, l'ordinateur de vélo, l'éclairage amovile, le bidon, ...

- Si vous achetez un vélo d'occasion, faites vérifier si le vélo n'a pas été signalé comme volé avant d'y faire graver votre numéro de registre national.

- Si votre vélo est malgré tout volé, faites une déclaration auprès du bureau de police ou en ligne sur e-police (site de votre police locale).

Sur **www.besafe.be**, vous trouverez plus d'informations à ce sujet et pourrez également commander des brochures contenant des conseils de prévention.

9 Périodes de vacances

Pendant les vacances scolaires, votre école est déserte et constitue ainsi une cible facile pour les voleurs potentiels, car ils savent que personne ne s’y trouve et disposent donc de suffisamment de temps pour opérer.

Partez en vacances l’esprit tranquille et tenez compte des conseils suivants:

- Faites cesser les livraisons à l’école.
- Faites entretenir les plantations pour que celles-ci ne nuisent pas à la visibilité du bâtiment.
- Controlez la sécurisation des accès: portes, fenêtres, soupiraux et coupoles.
- Rangez les échelles et les outils, ne les laissez pas traîner à l’extérieur.
- Veillez à ce que les objets de valeur ne soient pas visibles de l’extérieur. Fermez les rideaux.
- Ne pendez jamais les clés de l’école au même porte-clefs que les clés de votre habitation ou de votre véhicule.
- Rangez toutes les clés dans une armoire fermant à clé.
- Sensibilisez également le personnel afin qu’il place les clés de l’école dans un endroit sécurisé aussi pendant ses périodes de vacance.
- Rassemblez les objets de valeur dans des locaux bien sécurisés (compartimentage) et essayez de la ranger autant que possible dans le coffre-fort ou dans des armoires fermant à clé.
- Activez votre système d’alarme pendant toute la période des vacances et pas uniquement le soir, comme pendant les heures de cours.
- Communiquez aux voisins les coordonnées d’une personne de confiance qu’ils peuvent contacter s’ils remarquent quelque chose de suspect.
- Convenez de règles avec la police locale.
- Allez régulièrement, par exemple une fois par semaine, à l’école pour voir si tout est en ordre. A faire surtout si l’école n’est pas équipée d’un système d’alarme.
- Eteignez tous les appareils électriques, à l’exception des réfrigérateurs et surgélateurs.
- Eteignez toutes les lampes qui ne sont pas munies d’un minuteur.
- Eteindre le chauffage, ou, en hivers, baisser légèrement la température
- Placez tous les matériaux inflammables à une distance suffisante des sources de chaleur.
- Fermez l’arrivée de tous les appareils au gaz, mazout ou pétrole.

10 Au cas où...

Si, malgré toutes ces mesures, votre école est la cible d'un cambriolage, d'un vol ou d'un acte de vandalisme, il est essentiel de pouvoir se baser sur les directives claires élaborées au préalable, afin de réagir de manière adaptée et efficace.

- ***Que faire si vous constatez que votre école a été la proie de cambrioleurs ?***
- ***Que faire si vous constatez que votre école, les élèves ou les enseignants ont été victimes d'un vol?***
- ***Que faire si vous constatez que votre école a fait l'objet de vandalisme ?***

10.1 Que faire si vous constatez que votre école a été la proie de cambrioleurs?

- Contactez immédiatement les services de police (101 ou 112).
- Evitez de préférence de pénétrer dans l'établissement. Allez chez un voisin et demandez-lui s'il a aperçu des agissements suspects.
- Si vous devez rentrer dans l'école avant l'arrivée de la police:
  - Veillez à ne toucher aucune surface lisse qui pourrait comporter des empreintes digitales;
  - Ne touchez pas le cylindre de la clé si celui-ci est cassé;
  - Si vous remarquez qu'une vitre a été brisée, ramassez prudemment les éclats de verre et essayez d'éviter d'enlever les éventuelles empreintes;
  - Si vous trouvez des traces de pas, de pneus, voire de sang, essayez de les garder intactes en évitant toute contamination.
- Avec la police:
  - Contrôlez tout le bâtiment de votre école pour vérifier ce qui a été volé;
  - Faites le nécessaire lorsque vous constatez qu'il vous manque d'importants documents;
  - Demandez aux services de police de recevoir la visite d'un conseiller en technoprévention.
- Avertissez le plus rapidement possible votre assureur. Vérifiez préalablement dans quelle mesure l'école est assurée contre le cambriolage et d'autres incidents, comme le vol et le vandalisme.
- Il se peut que les voleurs reviennent dans les jours qui suivent le premier cambriolage, par exemple pour dérober des objets plus volumineux. Prenez donc immédiatement les mesures qui s'imposent afin d'éviter un nouveau vol:
  - Si un carreau est cassé, remplacez le vitrage par un panneau en bois car la fabrication d'un vitrage peut durer quelque temps. Fixez ce panneau du côté intérieur de la fenêtre;
  - Si une porte de votre école est endommagée, faites remplacer le cylindre ou condamnez temporairement la porte en la fermant du côté intérieur jusqu'à ce qu'elle soit réparée.
- N'oubliez pas d'enregistrer ces faits (voir point 1.4)

10.2 Que faire si vous constatez que votre école, les élèves ou les enseignants ont été victimes d'un vol?

- Signalez tout vol à la police locale.
- Vérifiez si d'autres objets n'ont pas été volés.
- Faites le nécessaire en cas de vol de documents importants, comme des cartes de banque.
- Veillez à enregistrer ces faits (voir point 1.4)

10.3 Que faire si vous constatez que votre école a fait l'objet de vandalisme?

- Signalez-le aux services de police.
- Réparez les dégâts dans les meilleurs délais. Les dégradations et les graffitis sautent en effet aux yeux des visiteurs, des élèves et du personnel. Cela peut créer un sentiment d'insécurité et une image négative de l'école. En outre, une réparation rapide des dommages est importante pour éviter tout vandalisme d'érosion. Car une dégradation en appelle une autre; a fortiori dans le cas des graffitis, il convient d'empêcher que l'auteur ne prenne plaisir à admirer son œuvre.
- Veillez à enregistrer ces faits (voir point 1.4)

11 Subventions

Pour plus d’informations concernant les possibilités de subsides de ces mesures de sécurisation:

- Le décret du 4 février 1997 modifiant le décret du 5 février 1990 relatif aux bâtiments scolaires de l’enseignement non universitaire organisé ou subventionné par la Communauté française (MB 14.05.1997). Ce décret reprend les modes de subvention “classiques” des trois réseaux d’enseignement;
- Le décret du 16 novembre 2007 (MB 24.01.2008) relatif au programme prioritaire de travaux en faveur des bâtiments scolaires de l’enseignement fondamental ordinaire et spécialisé, de l’enseignement secondaire ordinaire, spécialisé et de promotion sociale, de l’enseignement artistique à horaire réduit, des centres psycho-médico-sociaux ainsi que des internats de l’enseignement fondamental et secondaire, ordinaire et spécialisé, organisés ou subventionnés par la Communauté française. Le décret propose lui la même subvention aux 3 réseaux d’enseignement et vient s’ajouter à la possibilité précédente.

12 Check-list

DELIMITATION

Terrain de travail: l'école et son environnement

Objectif:
- Sécurisation du bâtiment, des environs de l'école et du matériel scolaire
- Sécurisation contre le cambriolage, le vol et le vandalisme

Eléments:
1. Visite sur place
2. Description de l'école
3. Impression générale
4. Politique de sécurité
   - 4.1 Enregistrement des incidents
   - 4.2 Règlement d'ordre intérieur
   - 4.3 Sensibilisation à une attitude responsable
   - 4.4 Collaboration avec la police
5. Contrôle d'accès
   - 5.1 Gestion des clés
   - 5.2 Contrôle social
   - 5.3 Clôture
   - 5.4 Système d'alarme
   - 5.5 Surveillance par caméras
6. Gestion des valeurs
   - 6.1 Fixation
   - 6.2 Enregistrement des objects de valeur
   - 6.3 Rangement en lieu sûr
   - 6.4 Compartimentage
7. Disposition claire
   - 7.1 Signalisation
   - 7.2 Eclairage extérieur
   - 7.3 Plantations
   - 7.4 Ordre et propreté
8. Procédure d'ouverture et de fermeture
9. Serrurerie de sécurité
   - 9.1 Portes
   - 9.2 Fenêtres
   - 9.3 Toits, coupoles et soupiraux
10. Parking
11. Stationnement pour vélos
12. Au cas où …
13. Divers

1 Visite sur place

Lieu (ville ou commune):

Localisation(s) spécifique(s):

Date et heure:

Complété par (nom et fonction):

ATTENTION:
Après avoir complété cette liste, veillez à ce que les données qu'elle contient ne puissent pas être utilisées par des personnes non autorisées !

2 Description de l'ecole

Situation géographique:

____

____

____

Type d'environnement:

* ✶ environnement rural, pas à proximité d'une zone d'habitations
* ✶ territoire rural, à proximité de ou dans une zone d'habitations (agglomération)
* ✶ tissu urbain, à proximité de ou dans une zone d'habitations (agglomération)
* ✶ tissu urbain spécifique (p.ex. rue commerçante, …)
* ✶ autre: (précisez) ____

Présence d'importantes voies d'accès:

* ✶ oui: (précisez) ____
* ✶ non

Nombre de sites: ____

Réseau scolaire:

* ✶ enseignement communal
* ✶ enseignement provincial
* ✶ enseignement catholique
* ✶ enseignement communautaire
* ✶ autre:____

Type d'école:

* ✶ école maternelle
* ✶ école primaire
* ✶ école secondaire, enseignement professionnel
* ✶ école secondaire, enseignement technique

- école secondaire, enseignement général
- école supérieure
- université
- autre:____

Nombre d'élèves: ____

Activités extrascolaires:
- types d'activités
  - cours du soir
  - plaines de jeux
  - travail de quartier
  - activités sportives
  - autres: ____
- fréquence:
  - vacances
  - weekend
  - soirées en semaine
  - autre: (précisez) ____

Direction: ____

____

____

Remarques:

____

____

____

____

3 Impression generale

Donnez votre première impression du site et de son environnement immédiat:

____

____

____

____

____

Décrivez la situation générale en cinq mots-clés:

____

____

____

____

____

4 Politique de securite

Responsable sécurité: ____

Fonction du responsable sécurité: ____

Membres du groupe de travail + leur fonction:

____

____

____

____

Responsable(s) de la gestion des clés: ____

Responsable(s) de la fermeture: ____

4.1 Enregistrement des incidents

L'école dispose-t-elle d'un enregistrement systématique des incidents ?

* oui: (précisez) ____
* non

Les résultats de cet enregistrement des incicents sont-ils communiqués régulièrement à la direction de l'école ?

* oui
* non
* pas d'application

Le personnel, les élèves et les parents sont-ils au courant de ce système d'enregistrement et des résultats ?

* oui
* non
* pas d'application

Les élèves et le personnel sont-ils sensibilisés au signalement des incidents ?
- ✶ oui
- ✶ non
- ✶ pas d'application

4.2 Règlement d'ordre intérieur

L'école dispose-t-elle d'un règlement qui reprend des directives en matière de sécurité ?
- ✶ oui: (spécifiez) ____

____

____

____

- ✶ non

4.3 Sensibilisation à une attitude responsable

Le personnel est-il impliqué et sensibilisé dans le cadre de la prise de mesures préventives en vue de la sécurisation de l'école ?
- ✶ oui
  - ✶ brochures et dépliants
  - ✶ lettres d'infos
  - ✶ réunions du personnel
  - ✶ autres: ____
- ✶ non

Les élèves sont-ils impliqués et sensibilisés dans le cadre de la prise de mesures préventives en vue de la sécurisation de l'école ?
- ✶ oui
  - ✶ brochures et dépliants
  - ✶ lettres d'infos
  - ✶ journal de l'école
  - ✶ affiches
  - ✶ conseil de classe
  - ✶ autres: ____
- ✶ non

4.4 Collaboration avec la police

Des accords ont-ils été conclus avec la police locale ?

* oui: (précisez) ____

____

____

____

* non

Ces accords ont-ils été conclus formellement ?

* oui
* non
* pas d'application

L'école dispose-t-elle d'une personne de contact auprès de la police locale ?

* oui: (précisez) ____
* non

5 Contrôle d'accès

Y a-t-il plusieurs entrées ?
* oui
* non

Si oui, combien: ____

Comment l'accès au site est-il contrôlé ?
* par une surveillance depuis le bâtiment
* personnel spécifique préposé au contrôle d'accès
* mécaniquement (serrure, barrière, ...)
* électroniquement (badge, caméra, ...)
* aucun contrôle n'est prévu

5.1 Gestion des clés

Existe-t-il un relevé des clés qui circulent ?
* oui
* non

Y a-t-il un plan des clés clair ?
* oui
* non

Le nombre de clés en circulation est-il limité ?
* oui
* non

Une personne a-t-elle été désignée pour la gestion des clés ?
* oui: (précisez) ____
* non

Un contrôle périodique est-il prévu afin de vérifier si toutes les clés sont encore présentes ?
* oui: (précisez) ____
* non

Existe-t-il une procédure en cas de perte ou de vol des clés ?
- oui: (précisez) ____
- non

Certaines clés ont-elles été sécurisées contre la copie ?
- oui
- non

Des clés de réserve sont-elles conservées dans un endroit sûr ?
- oui: (précisez) ____
- non

Le personnel est-il sensibilisé à une bonne gestion des clés (ne pas laisser traîner de clés, ne pas pendre au même porte-clefs des clés à usage privé et des clés de l'école, ...) ?
- oui: (précisez) ____
- non

5.2 Contrôle social

S'adresse-t-on aux visiteurs lorsque ceux-ci pénètrent dans le bâtiment ?
- oui
- non

Un accueil est-il prévu où les visiteurs, le personnel d'entretien et les fournisseurs peuvent se présenter ?
- oui
- non

Existe-t-il un système d'enregistrement pour les visiteurs, les fournisseurs et le personnel d'entretien ?
- oui: (précisez) ____
- non

A-t-on prévu une surveillance à la porte d'entrée de l'école quand celui-ci est ouvert ?
- oui: (précisez) ____
- non

Une surveillance de la cour de récréation et la porte d'entrée est-elle possible depuis la salle des professeurs ?
- oui: (précisez) ____
- non

Une surveillance est-elle prévue pendant les périodes de vacances scolaires ?
* oui:
  * concierge
  * responsable de la sécurité
  * enseignants
  * voisins
  * parents
  * police locale
  * autre: ____
* non

Les voisins sont-ils sensibilisés à jeter un coup d'œil sur les environs en dehors des heures de cours ?
* oui
* non

Les associations qui organisent des activités extrascolaires dans le bâtiment sont-elles impliquées dans le plan de sécurité de l'école ?
* oui
* non

5.3 Clôture

L'école dispose-t-elle d'une clôture ?
* barrières
* portails
* murets
* autre: (précisez) ____
* pas de clôture

Cette clôture est-elle de bonne qualité ? (précisez)____

____

____

____

Cette clôture gêne-t-elle la visibilité du bâtiment ?
- oui
- non
- pas d'application

5.4 Système d'alarme
L'école dispose-t-elle d'un système d'alarme ?
- oui: (précisez) ____________________
- non

Le système d'alarme a-t-il été déclaré au point de contact systèmes d'alarme ?
- oui
- non
- pas d'application

Un responsable a-t-il été désigné comme personne de contact ?
- oui: (précisez) ____________________
- non
- pas d'application

Est-ce que le responsable de la sécurité sait comment fonctionne le système d'alarme ?
- oui
- non
- pas d'application

Le(s) responsable(s) connai(ssen)t-il(s) la procédure à suivre en cas d'alarme ?
- oui: (précisez) ____________________
- non
- pas d'application

Des accords ont-ils été conclus avec la police locale en vue d'une intervention ?
- oui: (précisez) ____________________
- non
- pas d'application

Quel est l’état visuel d’entretien du système d’alarme ?
✶ bon
✶ moyen
✶ mauvais
✶ pas d’application

Un entretien annuel est-il prévu ?
✶ oui: (précisez) ____
✶ non
✶ pas d’application

Dispose-t-on des prescriptions d’utilisation ?
✶ oui
✶ non
✶ pas d’application

L’installation est-elle activée après les heures de cours ?
✶ oui
✶ non
✶ pas d’application

L’installation est-elle activée en permanence pendant le week-end et les vacances scolaires ?
✶ oui
✶ non: (précisez) ____
✶ pas d’application

Les détecteurs sont-ils libres de tout obstacle ?
✶ oui
✶ non
✶ pas d’application

5.5 Surveillance par caméras

Un système de caméras a-t-il été installé ?
✶ oui: (précisez à l’intérieur, à l’extérieur ou les deux) ____
✶ non

Le cas échéant, la commission de protection de la vie privée et le chef de corps de la zone de police sont-ils au courant de la (des) caméra(s) ?
- ✶ oui
- ✶ non

Si oui, les prescriptions légales sont-elles respectées ?
- ✶ oui
- ✶ non

Si le système ne répond pas aux exigences légales, décrivez brièvement les manquements: ______________________

____

____

Comment les images sont-elles suivies ?
- ✶ par monitoring
- ✶ enregistrées sur vidéo
- ✶ enregistrées sur PC
- ✶ pas d'application

Les images reproduites/enregistrées peuvent-elles servir à identifier les auteurs après coup ?
- ✶ oui
- ✶ non
- ✶ pas d'application

En cas de suivi par moniteur, celui-ci est-il placé visiblement ?
- ✶ oui
- ✶ non
- ✶ pas d'application

En cas d'enregistrement sur vidéo ou PC, le dispositif d'enregistrement est-il placé en lieu sûr ?
- ✶ oui
- ✶ non
- ✶ pas d'application

En cas d’enregistrement sur vidéo ou PC, à quelle fréquence les bandes et le matériel d’enregistrement sont-ils examinés ?

* jamais
* une fois par semaine
* une fois par mois
* tous les six mois
* une fois par an
* autre: ______________________________
* pas d’application

Combien de temps les enregistrements sont-ils conservés ?

* pas conservés ou moins d’un jour
* 1 jour
* 1 semaine
* autre: ______________________________
* pas d’application

6 Gestion des valeurs

6.1 Fixation

Les ordinateurs, lecteurs DVD, projecteurs LCD et autres sont-ils fixés solidement ?

- oui: (précisez) ____
- non

6.2 Enregistrement des objets de valeur

Existe-t-il une liste récapitulative contenant une description claire des biens de valeurs ?

- oui
- non

Cette liste est-elle régulièrement actualisée ?

- oui
- non
- pas d'application

6.3 Rangement en lieu sûr

Les biens de valeurs ou l'argent sont-ils conservés de manière visible ?

- oui: (précisez) ____
- non

Conserve-t-on d'importantes sommes d'argent liquide dans l'école ?

- oui: (précisez) ____
- non

D'autres moyens de paiement sont-ils prévus ?

- virement
- proton
- bancontact
- autre:____

Y a-t-il un coffre-fort pour les grosses sommes d'argent ?

- oui: (précisez) ____
- non

Le coffre-fort se trouve-t-il dans un lieu bien sécurisé ?

- oui: (précisez) ____
- non
- pas d'application

Le local dans lequel se trouve le coffre est-il équipé d'un système de détection ?

- oui: (précisez) ____
- non
- pas d'application

Le coffre-fort est-il sous la surveillance d'une caméra ?

- oui: (précisez) ____
- non
- pas d'application

Des accords sont-ils conclus en ce qui concerne l'accès et l'utilisation du coffre-fort ?

- oui: (précisez) ____
- non
- pas d'application

Y a-t-il une armoire forte/fermant à clé pour l'entreposage de valeurs ?

- oui: (précisez) ____
- non

Des casiers sont-ils prévus pour les élèves ?

- oui: (précisez) ____
- non

A-t-on fixé des directives pour l'utilisation des casiers (garantie, sensibilisation à la fermeture correcte des casiers, …) ?

- oui: (précisez) ____
- non
- pas d'application

Des back-ups de fichiers importants sont-ils prévus ?

- oui
- non

Si oui, où ces back-ups sont-ils conservés ? ____

Les documents contenant des informations de valeur sont-ils déchiquetés avant d'être jetés à la poubelle ?
- oui
- non

Les porte-manteaux sont-ils dans la classe ?
- oui
- non

A-t-on prévu une procédure pour l'emprunt de matériel (PC portables, appareils photos, …) pour les élèves et le personnel ?
- oui: (précisez) ____________________
- non
- pas d'application

Les élèves et le personnel sont-ils encouragés à ranger leurs effets personnels en lieu sûr ?
- oui: (précisez) ____________________
- non

6.4 Compartimentage

Les biens de valeurs se trouvent-ils dans un nombre limité de locaux ?
- oui
- non
- remarques: ____________________

Les locaux sensibles sont-ils situés à l'étage ?
- oui
- non
- remarques: ____________________
- pas d'application

Ces locaux sont-ils fermés correctement ?
- oui
- non
- pas d'application

Solidité de la construction: parcourez les éléments de ces locaux:
* murs:______________________________
* plafond: ______________________________
* sol:______________________________
* portes d'accès:______________________________
* fenêtres:______________________________
* autres ouvertures éventuelles (ventilation, coupoles, ...):______________________________
* serrurerie: ______________________________
* autres éléments: (précisez)______________________________

Les clés utilisées ont-elles été enregistrées et/ou protégées contre la copie ?
* enregistrées
* protégées contre la copie
* non
* pas d'application

L'environnement du compartiment est-il sécurisé par un système de détection ?
* oui: (précisez)______________________________
* non
* pas d'application

Le compartiment est-il placé sous la surveillance d'une caméra ?
* oui (précisez) ______________________________
* non
* pas d'application

7 Disposition claire

L'école est-elle visible à distance suffisante (et dans toutes les directions) ?

* bonne visibilité
* visibilité moyenne
* mauvaise visibilité
* remarques: ____________________

Si la visibilité est moyenne ou mauvaise, quelles en sont les principales causes ?

* buissons et arbres
* talus, différences de niveau
* barrières et clôtures
* autre: ____________________

7.1 Signalisation

Y a-t-il des pictogrammes et une signalisation ?

* oui (précisez) ____________________
* non

7.2 Eclairage extérieur

Y a-t-il un éclairage extérieur ?

* oui
* non

Si oui, de quel type ?

* fonctionne en permanence en dehors des heures d'école (commande manuelle)
* fonctionne périodiquement en dehors des heures d'école (minuteur)
* est relié à un détecteur
* autre: (précisez) ____________________

L'éclairage est-il bien placé à des endroits qui nécessitent une vue d'ensemble (entrée arrière, cour de récréation, parking, stationnement pour vélos, ...) ?

* oui: (précisez) ____________________
* non
* pas d'application

Si non, que peut-on améliorer ?____

____

____

L'éclairage est-il placé de manière à ce que le bâtiment soit facilement reconnaissable depuis la voie publique ?
- oui
- non
- pas d'application

Le point lumineux et le détecteur résistent-ils au vandalisme et sont-ils hors de portée ?
- oui
- non
- pas d'application

Y a-t-il des points lumineux défectueux ?
- oui: (spécificez) ____
- non
- pas d'application

L'éclairage est-il entravé par l'aménagement du site ?
- oui: (précisez) ____
- non
- pas d'application

7.3 Plantations

Lors de l'aménagement et des plantations, a-t-on tenu compte des obstacles que peuvent constituer des plantes arrivées à maturité ?
- bien
- moyennement
- pas bien
- remarques: ____
- pas d'application

Un entretien régulier des plantations est-il prévu (élagage) ?
- oui
- non
- pas d'application

Un responsable de l'entretien du bâtiment et des environs a-t-il été désigné ?
- oui: (précisez) ____________________
- non
- pas d'application

7.4 Ordre et propreté
Des échelles ou d'autres outils traînent-ils à proximité du bâtiment ?
- oui
- non

Les conteneurs à déchets peuvent-ils être utilisés par des malfaiteurs ?
- oui
- non

Y a-t-il suffisamment de poubelles (anti-feu) ?
- oui
- non

8 Procedure d’ouverture et de fermeture

Une personne est-elle chargée d’effectuer chaque jour le tour du bâtiment pour s’assurer que tout est bien fermé ?

- ✶ oui:
  - ✶ enseignant
  - ✶ direction
  - ✶ responsable de la sécurité
  - ✶ concierge
  - ✶ autre: ____
- ✶ non

Existe-t-il des directives claires concernant l’ouverture et la fermeture des locaux et bureaux ?

- ✶ oui: (précisez) ____
- ✶ non

Le personnel est-il sensibilisé à fermer correctement leurs locaux ?

- ✶ oui: (précisez) ____
- ✶ non

9 Serrurerie de securite

9.1 Portes

Décrivez brièvement les portes extérieures du bâtiment. (A compléter pour chaque porte)

Porte extérieure: (précisez):____________________

- ✶ panneau de porte
  - ✶ matériel: ____________________
  - ✶ solidité: ____________________
  - ✶ autre: ____________________
- ✶ chambranle et fixation: ____________________
- ✶ charnières:____________________
- ✶ type de serrure (cylindre et fermeture): ____________________
- ✶ garniture de serrure, gâches et plaques de finition: ____________________
- ✶ secondes serrures: ____________________
- ✶ serrures à codes: ____________________
- ✶ vitrage de sécurité ou retardateur d'incendie ____________________
- ✶ volets: (précisez à l'intérieur ou à l'extérieur) ____________________
- ✶ blindage: ____________________

Porte extérieure: (précisez):____________________

- ✶ panneau de porte
  - ✶ matériel: ____________________
  - ✶ solidité: ____________________
  - ✶ autre: ____________________

- chambranle et fixation: ______________________________
- charnières:______________________________
- type de serrure (cylindre et fermeture): ______________________________
- garniture de serrure, gâches et plaques de finition: ______________________________
- secondes serrures: ______________________________
- serrures à codes: ______________________________
- vitrage de sécurité ou retardateur d'incendie ______________________________
- volets: (précisez à l'intérieur ou à l'extérieur) ______________________________
- blindage: ______________________________

Décrivez brièvement les portes intérieures du bâtiment.

- panneau de porte
  - matériel: ______________________________
  - solidité: ______________________________
  - autre: ______________________________
- chambranle et fixation: ______________________________
- charnières:______________________________
- type de serrure (cylindre et fermeture): ______________________________
- garniture de serrure, gâches et plaques de finition: ______________________________
- secondes serrures: ______________________________
- serrures à codes:______________________________

* vitrage de sécurité ou retardateur d'incendie: ____

* volets (précisez à l'intérieur ou à l'extérieur): ____

* blindage: ____

Les doubles portes sont-elles bien fixées ?
* oui: (spécifiez) ____
* non

9.2 Fenêtres
Décrivez brièvement les fenêtres du bâtiment.
* chambranle (matériel, type, latte de vitrage): ____

* fixation du chambranle:____

* charnières:____

* type de serrure (fermeture, nombre de points de fermeture): ____

* garnitures de serrure:____

* secondes serrures: ____

* vitrage de sécurité ou retardateur d'incendie:____

* volets (précisez à l'intérieur ou à l'extérieur): ____

* grillage ou fer forgé (précisez à l'intérieur ou à l'extérieur): ____

* blindage: ____

9.3 Toits, coupoles et soupiraux
Les toits sont-ils accessibles par des arbres, enceintes, conteneurs, tuyaux de descente, immeubles avoisinants,... ?
* oui: (précisez) ____
* non

La structure du toit ou de la façade peut-elle être facilement transpercée ?
- ✶ oui: (précisez) ____________________
- ✶ non

Les fixations de la coupole sont-elles protégées ou sont-elles de type unidirectionnel ?
- ✶ oui: (précisez) ____________________
- ✶ non

Le côté intérieur de la coupole est-il pourvu de grillage ou d’un autre vitrage retardateur d’effraction ?
- ✶ oui: (précisez) ____________________
- ✶ non

La coupole est-elle équipée d’un système d’ouverture (automatique) en cas d’incendie ?
- ✶ oui
- ✶ non

Les soupiraux sont-ils sécurisés contre le soulèvement ?
- ✶ oui: (précisez) ____________________
- ✶ non

10 Parking

L'école dispose-t-elle d'un parking pour les élèves et/ou le personnel ?

- oui
- non

Les mesures de prévention suivantes ont-elles été prises ?

- Elagage des plantations pour meilleure visibilité
- Eclairage adéquat
- Suppression des graffitis et des affiches collées sauvagement
- Sensibilisation des automobilistes
- Places de parking bien délimitées
- Autres: ____

11 Stationnement pour velos

L'école dispose-t-elle d'un stationnement pour vélos ?

* oui: (précisez) ____________________
* non

Le parking pour vélos auxquel les vélos peuvent être fixés sont-ils de qualité ?

* oui: (précisez) ____________________
* non
* pas d'application

Le stationnement pour vélos peut-il être fermé à clé ?

* oui: (précisez) ____________________
* non
* pas d'application

Une surveillance est-elle prévue lorsque le stationnement est ouvert ?

* oui: (précisez) ____________________
* non
* pas d'application

Un contrôle social est-il possible à proximité du stationnement pour vélos ?

* oui: (précisez) ____________________
* non
* pas d'application

Des conseils de prévention sont-ils dispensés aux élèves ?

* oui: (précisez) ____________________
* non

12 Au cas où ...

A-t-on élaboré une procédure pour savoir « que faire au cas où … » ?

- ✶ oui: (précisez) ____
- ✶ non

L'école déclare-t-elle les cambriolages, vols ou autres faits auprès de la police locale ?

- ✶ oui
- ✶ non

Répare-t-on immédiatement ce qui a été démoli ?

- ✶ oui
- ✶ non

Si non, pourquoi pas? ____

____

Les incidents font-ils l'objet d'un enregistrement systématique ?

- ✶ oui
- ✶ non

13 Divers

Notez ci-après tous les points dont il n'est pas directement question dans le questionnaire qui précède:

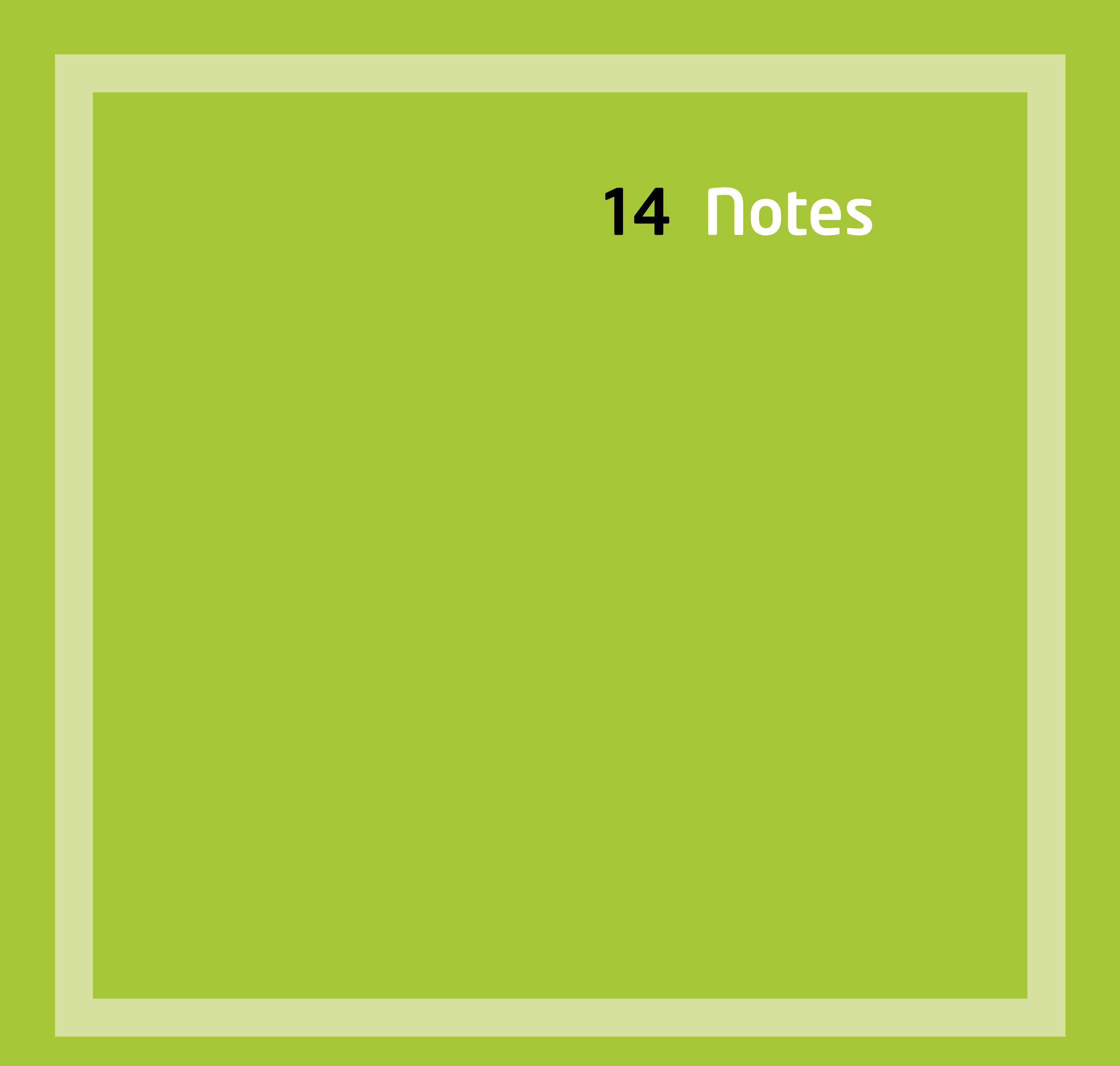
13 Enregistrement des incidents

FORMULAIRE D'ENREGISTREMENT
Date de l'incident:
Heure:
Incident
✶ Vol ✶ Cambriolage ✶ Vandalisme ✶ Autre (spécifiez ci-dessous)
Précisez l'incident:
Heure:
✶ Avant le début des cours ✶ Pendant les heures de cours, dans la matinée ✶ Pendant les heures de cours, dans l'après-midi ✶ Pendant la pause du matin ✶ Pendant la pause de l'après-midi ✶ Pendant la pause de midi ✶ En soirée, après les heures de cours ✶ Pendant les week-end ✶ Pendant les vacances scolaires ✶ Autre (spécifiez)______________________________

Lieu:
✶ Local de cours ✶ Local de pratique ✶ Couloir ✶ Cafétéria ✶ Bureau ✶ Salle de sports ✶ Toilettes ✶ Stationnement pour vélos ✶ Cour de récréation ✶ Rue ✶ Sur le chemin de l'école ✶ Autre (spécifiez)________________________________
Victime (s)
Nom: ______________________ Classe: ____________ H/F ______________________ Classe: ____________ H/F ______________________ Classe: ____________ H/F
Fonction: ✶ Elève ✶ Enseignant ✶ Autre: (spécifiez) ________________________________
Approche: ✶ Déclaration à la police ✶ Accueil ✶ Contact parents ✶ Autre: (spécifiez) ________________________________

Auteur(s)
Nom: ______________________ Classe: ________ H/F ______________________ Classe: ________ H/F ______________________ Classe: ________ H/F Fonction: ✶ Elève ✶ Enseignant ✶ Autre: (spécifiez) ______________________ Approche: ✶ Sanction: (spécifiez) ______________________ ✶ Déclaration à la police ✶ Autre: (spécifiez) ______________________

Témoin(s)
Nom: ______________________ Classe: ________ H/F ______________________ Classe: ________ H/F ______________________ Classe: ________ H/F Fonction: ✶ Elève ✶ Enseignant ✶ Autre: (spécifiez) ______________________



14 Notes

